

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

Сибирский государственный аэрокосмический университет  
имени академика М.Ф.Решетнева

## **КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ**

*Программа и методические указания  
к выполнению контрольной работы для студентов специальности  
080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»  
заочной формы обучения*

Красноярск 2008

УДК 657.2.016.8  
ББК 65.290-93я73

Рецензент: кандидат экономических наук, доцент Золотарева Г.И.

Контроль и ревизия: Программа и методические указания к выполнению контрольной работы для заочной формы обучения по специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Сост. Д.В.Еремеев, А.Л.Позднякова; СибГАУ. Красноярск, 2008.- 31 с.

Методические указания предназначены для оказания помощи студентам при изучении теоретических основ и получения практических навыков работы по организации контроля на предприятии, который обеспечивает принятие оперативных, стратегических и перспективных управленческих решений. Приведены задания контрольной работы и рекомендации по их выполнению для студентов специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» заочной формы обучения.

© Сибирский государственный аэрокосмический университет  
имени академика М.Ф.Решетнева, 2008

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	4
1. Цель и задачи изучения дисциплины .....	5
2. Основные знания, умения и навыки, которыми студент должен овладеть в результате изучения дисциплины .....	5
3. Тематический план .....	5
4. Выбор вариантов заданий контрольной работы .....	7
5. Оформление контрольной работы.....	8
6. Защита контрольной работы .....	8
7. Задания к выполнению контрольной работы .....	9
Задание 1 (Теоретическое) .....	9
Задание 2 (Практическое) .....	10
Задание 3 (Тестовое) .....	11
Заключение.....	18
Рекомендуемая литература .....	19
Приложения .....	20

## ВВЕДЕНИЕ

Предприятиям и организациям предоставлены права самостоятельно действовать в соответствии с принятой учетной политикой и международными стандартами бухгалтерского учета и отчетности. Контроль на предприятии включает текущий сбор и обработку информации, проверку отклонений фактических показателей деятельности предприятия от нормативных или плановых и, что более важно, - подготовку рекомендаций для принятия решений. Координируя деятельность всей системы управления предприятием по достижению поставленной цели, контроль обеспечивает выполнение функции «управление управлением» и является синтезом планирования, учета, экономического анализа, организации информационных, денежных потоков, документооборота. Контроль выявляет слабые стороны, позволяет оптимально использовать ресурсы, вводить в действие резервы, а также избежать банкротства и кризисных ситуаций. Контроль на предприятии включается в процесс управления, установление целей, разработку бизнес-планов, бюджетов, мониторинга, оперативной работы, отклонений от намеченных целей на всех этапах жизни товара: от его создания до реализации. В современных условиях при создании новых изделий, организации неиспользованной работы, НИОКР, достижений науки и техники роль контроля будет усиливаться.

Методические указания по выполнению контрольной работы помогут понять значимость контрольно-ревизионной работы, ознакомиться с методиками проведения ревизионных проверок и получить навыки владения конкретными методами и приемами проверок.

Основу методических указаний составили – учебник «Контроль и ревизия» под ред. М.В.Мельник и учебные пособия авторского коллектива Мельник М.В., Пантелеева А.С., Звездина А.Л. и Маренкова Л.Н..

Задания, включенные в методические указания условно, можно разделить на три типа:

- первый тип – теоретические вопросы, в рамках которых проводится обсуждение проведения контрольно-ревизионной работы. Данные вопросы предполагают знание теоретических основ и законодательно-нормативных актов.
- второй тип – практические задачи, которые позволяют выработать у студентов практические навыки и умения по осуществлению контроля в процессе проведения ревизий различных сторон финансово-хозяйственной деятельности субъектов хозяйствования. Особенность предложенных задач состоит в том, что в них не предложено конкретной ситуации. Для решения задач придется сначала представить условную ситуацию, описать ее согласно задания, осмыслить и проанализировать сложившуюся ситуацию, определить основные факторы и условия осуществления хозяйственных операций, а затем уже предложить конкретный расчет и дать соответствующее пояснение к полученному ответу.
- третий тип – это тесты, содержащие вопросы или утверждения и несколько вариантов ответов или высказываний. Тесты позволят проверить, насколько хорошо студент владеет нормативными документами, регламентирующими ревизионную работу, а также регулирующими учет имущества, хозяйственных операций, доходов и расходов, финансовых результатов и пр.

Выбор заданий для выполнения контрольной работы осуществляется студентами следующим образом: из первой и третьей глав студент выбирает по три задания, номера которых соответствуют первым буквам фамилии, имени и отчества студента. Если первые буквы в фамилии, имени или отчестве, совпадают, то выбирается следующее по порядку задание. Во второй главе студент выбирает одно задание которое соответствует первой букве его фамилии. Таким образом, **каждый студент должен выполнить 7 заданий.**

## **1. Цель и задачи изучения дисциплины:**

Дисциплина «Контроль и ревизия» входит в основную образовательную программу подготовки выпускника по специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Курс рассчитан на слушателей, обладающих знаниями в области бухгалтерского учета, права, налогообложения юридических и физических лиц, экономического анализа, экономики предприятий (организаций).

Целью изучения дисциплины является приобретение специальных знаний в области теоретических и методических основ осуществления ревизионного контроля финансово-хозяйственной деятельности предприятий (организаций).

Основные формы изучения дисциплины включают прослушивание курса лекций, практические занятия, тестирование, выполнение контрольных заданий, самостоятельную работу студентов.

Задачи изучения дисциплины определяются согласно требованиям, установленными в Государственном образовательном стандарте высшего профессионального образования для выпускников по специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», требованиями к знаниям и умениям, которыми они должны обладать. Основными задачами изучения данной дисциплины являются формирование у студентов теоретических знаний в виде системы понятий и положений, составляющих основу данной научной дисциплины, а также раскрытие порядка их применения при решении практических задач в профессиональной деятельности специалиста в области бухгалтерского учета, анализа и аудита.

## **2. Основные знания, умения и навыки, которыми студент должен овладеть в результате изучения дисциплины:**

Студент должен знать:

- теоретические основы внешнего и внутреннего контроля, а именно иметь представление о субъектах, объектах, предмете, функциях, принципах, методах и классификациях финансового контроля;

- организационные основы финансового контроля, включая правовое обеспечение проведения контрольных мероприятий, планирование проверок, порядок документирования промежуточных и окончательных результатов проверок;

- организационно-методические подходы к проведению комплексных и тематических ревизий организаций.

Студент должен уметь:

- планировать контрольные мероприятия в зависимости от цели проверки, видов деятельности проверяемой организации и других факторов;

- обобщать результаты осуществления контрольных мероприятий в отчетном документе;

- разрабатывать рекомендации по устранению выявленных в ходе проверки нарушений действующих правовых актов и повышению эффективности деятельности организации.

## **3. Тематический план**

### ***Тема 1. КОНЦЕПЦИЯ РАЗВИТИЯ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В УСЛОВИЯХ РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКИ***

1.1. Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой. Виды контроля, их взаимосвязь и отличия внешнего и внутреннего контроля, внутреннего управленческого контроля и ревизии.

1.2. Основные задачи и направления внешнего финансового контроля. Подготовка, планирование, проведение и оформление результатов внешнего контроля.

1.3. Основные задачи и направления внутреннего финансового контроля. Порядок проверки смет (бюджетов), центров затрат, ответственности и бюджетирования.

1.4. Внутренний финансовый контроль коммерческих организаций (предприятий). Внутренний контроль и системы мер по ограничению риска хозяйственной деятельности.

## ***Тема 2. ПРЕДМЕТ, СОДЕРЖАНИЕ, ЗАДАЧИ РЕВИЗИИ И ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ РАБОТЫ***

2.1. Ревизия как инструмент контроля. Задачи и организация проведения ревизии. Основания и периодичность проведения ревизий. Направления ревизионной проверки.

2.2. Подготовка и планирование проведения ревизий. Основные этапы и последовательность ревизии. Документирование ревизий. Выводы и предложения по материалам ревизии.

2.3. Методы и специальные методические приемы документального и фактического контроля при проведении ревизии.

2.4. Организация ревизионной работы на объектах разных организационно-правовых форм и форм собственности.

2.5. Порядок составления обобщающего документа о состоянии бухгалтерского учета и достоверности отчетности организаций.

## ***Тема 3. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ***

Инвентаризация, ее цель и значение.

Виды инвентаризаций.

Подготовительная работа.

Документальное оформление процесса и результатов инвентаризации.

Ошибки при проведении инвентаризации и их последствия.

Отражение результатов инвентаризации в учете. Сличительные ведомости, составляемые по итогам работы инвентаризационных комиссий. Учет пересортицы товаров.

3.7. Документальное оформление окончательных итогов ревизии и материальная ответственность работников организации.

## ***Тема 4. РЕВИЗИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ И ОПЕРАЦИЙ ПО РАСЧЕТНОМУ СЧЕТУ***

4.1. Задачи ревизии кассовых операций

4.2. Задачи ревизии операций по счетам денежных средств в банках

4.3. Источники ревизии кассовых операций.

4.4. Методика проведения ревизии. Центральная касса. Кассир-операционист. Кассир-раздатчик.

4.5. Оформление результатов ревизии.

## ***Тема 5. РЕВИЗИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ***

5.1. Задачи ревизии основных средств.

5.2. Источники ревизии основных средств.

5.3. Порядок проведения ревизии. Структура и использование основных средств. Поступление основных средств. Сохранность основных средств. Выбытие основных средств.

5.4. Оформление результатов ревизии.

## **Тема 6. РЕВИЗИЯ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**

- 6.1. Задачи ревизии нематериальных активов
- 6.2. Источники информации для проведения ревизии НМА.
- 6.3. Последовательность проведения ревизии.
- 6.4. Оформление результатов ревизии.

## **Тема 7. РЕВИЗИЯ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

- 7.1. Задачи ревизии товарно-материальных ценностей.
- 7.2. Источники информации для проведения ревизии ТМЦ. Поступление материалов. Хранение материалов на складе. Списание материалов в производство. Ревизия движения ТМЦ. Выбытие материалов на сторону.
- 7.3. Оформление результатов ревизии.

## **Тема 8. РЕВИЗИЯ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ, РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ**

- 8.1. Задачи ревизии дебиторской и кредиторской задолженности и расчетов с подотчетными лицами.
- 8.2. Ревизия дебиторской задолженности.
- 8.3. Командировочные расходы.
- 8.4. Хозяйственные расходы.
- 8.5. Представительские расходы.
- 8.6. Источники информации для проведения ревизии. Последовательность проведения ревизии.
- 8.7. Оформление результатов ревизии.

## **Тема 9. РЕВИЗИЯ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ**

- 9.1. Задачи ревизии готовой продукции.
- 9.2. Источники информации для проведения ревизии.
- 9.3. Оформление результатов ревизии.

## **Тема 10. РЕВИЗИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, ДОГОВОРНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 10.1. Задачи ревизии управления организацией.
- 10.2. Источники информации для проведения ревизии.
- 10.3. Последовательности проведения ревизии. Уровни управления организацией. Структурные подразделения организации. Организационные документы. Документооборот. Заключение договоров. Основные вопросы, решаемые в процессе ревизии договорной дисциплины.
- 10.4. Оформление результатов ревизии

#### 4. Выбор вариантов заданий контрольной работы

Структурными элементами контрольной работы являются:

- титульный лист (смотри приложение № 1);
- содержание работы с указанием страниц разделов и подразделов;
- выполненные теоретические, практические и тестовые задания (пример оформления практического задания представлен в приложении № 2, тестового задания в приложении № 3);
- список используемой литературы;
- приложения, если таковые имеются

Выбор варианта контрольной работы производится самостоятельно (смотри таблица 1).

Выбор заданий для выполнения контрольной работы осуществляется студентами следующим образом: из первой и третьей глав студент выбирает по три задания, номера которых соответствуют первым буквам фамилии, имени и отчества студента. Если первые буквы в фамилии, имени или отчестве, совпадают, то выбирается следующая по порядку буква алфавита. Пример Онегина Ольга Валерьевна – буквы варианта О, П, В. Если буквы в графе вариант совпадают, то берется следующий вариант. Например, Сажин Борис Михайлович – варианты 4, 7, 8. Во второй главе студент выбирает одно задание соответствующее первой букве его фамилии.

Таким образом, **каждый студент должен выполнить 7 заданий.**

Таблица 1

Варианты контрольной работы

Вариант	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Первая буква фамилии, имени и отчества	А	Ж, О	Э, Г	С, Я	К, Ю	Ф, З	Б, М	В, У	Л, Ч	П, Х	Ш, И	Е, Н	Т, Щ	Р, Ц	Д

#### 5. Оформление контрольных заданий.

Готовая контрольная работа должна быть оформлена в соответствии со стандартами, а ее текст набран на компьютере в текстовом редакторе «Times New Roman» 14 шрифтом через одинарный интервал (12 шрифт через полуторный интервал). Слева поля составляют 2,5 см., справа – 1 см., сверху – 2 см., а внизу листа – 2,5 см. Нумерация страниц в верхнем правом углу. Абзацный отступ 1,25 см.

Подробно со стандартами оформления можно ознакомиться в типовых методических рекомендациях по оформлению дипломных проектов. Особое внимание следует обратить на оформление таблиц, иллюстраций, формул.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в контрольной работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в контрольной работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист, столбцы таблицы нумеруем, на другом листе перед продолжением непосредственно самой таблицы справа пишут слово «Продол-



жение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Иллюстрации могут быть представлены в виде схем, диаграмм, графиков и т.д. Иллюстрации нумеруются арабскими сквозными цифрами, они должны иметь наименование, кроме того, они могут содержать и поясняющие данные (подрисовочный текст).

Схемы выполняются без соблюдения масштаба.

При выполнении диаграмм нужно стремиться к простоте и экономичности. На осях абсцисс и ординат указывают только принятые в тексте обозначения величин без их словесной расшифровки.

Все графики, рисунки, схемы в файлах должны быть сгруппированы и привязаны к абзацу.

Все формулы нумеруются арабскими цифрами в пределах текстового документа или раздела. Номер указывается с правой стороны листа на уровне формулы в скобках.

Написанная контрольная работа должна быть сброшюрована.

## **6. Защита контрольной работы**

Студенты заочной формы обучения представляют контрольные работы в установленный срок (**не позднее, чем за одну неделю до начала зачетной недели**).

По итогам проверки контрольной работы руководитель пишет на него краткий отзыв. Положительный отзыв дает право на защиту контрольной работы.

Защита контрольной работы происходит на экзамене. Позднее представленные контрольные работы влекут за собой задержку их рассмотрения и соответственно нарушения графика изучения дисциплины.

Суть защиты контрольной работы в основном сводится к обоснованию выводов, сформулированных студентами по рассмотренной проблеме. Во время защиты, студент должен ответить на все замечания, сделанные руководителем, как в отзыве, так и в тексте контрольной работы.

## **7. Задания к выполнению контрольной работы**

### **Задание 1 (Теоретическое)**

#### **Вариант 1**

1. В чем заключается контрольно-ревизионный процесс?
2. Назовите стадии контрольно-ревизионного процесса.
3. Кто занимается организацией и проведением контрольно-ревизионного процесса?
4. Какие виды контроля Вы знаете?

#### **Вариант 2**

1. Назовите функции внешнего и внутреннего контроля.
2. Какие контролирующие организации учреждены в России?
3. Права обязанности и полномочия контролирующих органов в России.
4. Как защитить права проверяющих и проверяемых?

#### **Вариант 3**

1. Какие организационные формы внешнего контроля Вы знаете?
2. Назовите основные задачи внешнего финансового контроля.
3. В чем заключается государственное регулирование внешнего контроля?
4. В чем заключаются задачи и функции контрольно-ревизионных управлений?

#### **Вариант 4**

1. В чем заключается подготовка и планирование ревизии?
2. Назовите этапы проведения ревизии.
3. Назовите классификацию внутреннего контроля.
4. Какие основные задачи и направления внутреннего контроля Вы знаете?

#### **Вариант 5**

1. Какие 5 этапов организации функциональной системы внутреннего контроля необходимы на современном предприятии?
2. В чем заключается регламентация деятельности и последующих операций внутреннего контроля?
3. Для чего требуется проводить периодическое перераспределение обязанностей контролеров?
4. В чем заключаются функции ревизионной комиссии на предприятии?

#### **Вариант 6**

1. Какова сущность внутривозвратного расчета?
2. Какие цели и задачи организации системы внутривозвратного расчета Вы знаете?
3. Какие методы применяются в системе внутривозвратного расчета?
4. Из каких элементов состоит система внутривозвратного расчета?

#### **Вариант 7**

1. Какие процедуры контроля применяются в системе внутривозвратного расчета?
2. Каковы функции внутреннего контроля по снижению рисков и достижения безопасности фирмы?
3. Какие методы внутреннего контроля исключают потерю имущества?
4. Как достигается безопасность активов и файлов?

#### **Вариант 8**

1. Какие вы знаете понятия риска, неопределенности, и как управлять рисками на фирме?
2. В чем заключается сущность независимых проверок?
3. Как проводится учет факторов риска?
4. Что такое ревизия, ее общие черты с контролем, отличия от контроля?

#### **Вариант 9**

1. Какие цели и задачи поставлены перед ревизией?
2. Какие Вы знаете виды ревизий?
3. Когда проводится комплексная ревизия? Организация ее проведения.
4. Какие вопросы разрешаются в период проведения ревизии?

#### **Вариант 10**

1. Как определяют достоверность документов, хозяйственных операций, и отчетности?
2. Какова периодичность и сроки проведения ревизии?
3. Кто назначает ревизии?
4. Как ведется подготовка к ревизии. Кто разрабатывает программу и план ревизии?

#### **Вариант 11**

1. В какой последовательности и какие необходимо проводить действия во время ревизии?
2. Что учитывают при планировании ревизии?
3. Что такое досье проверяемого объекта, кто его заводит?
4. Переделывается ли план ревизии во время ее проведения?

#### **Вариант 12**

1. Сколько и какие этапы выполняемых работ проводятся во время ревизии?
2. Каковы основные задачи ревизии?
3. Что представляет ревизия в контрольной деятельности?
4. Отличия ревизии от других форм контроля?

#### **Вариант 13**

1. Какова последовательность проведения операций и оформления результатов?
2. Отличительные особенности плановой, неплановой и внезапной ревизий.

3. Кто принимает меры к устранению выявленных недостатков и возмещению ущербу?
4. Как осуществляют контрольную деятельность контрольно-ревизионные управления министерств и ведомств?

#### **Вариант 14**

1. Какая ответственность установлена за правонарушения при проведении ревизий?
2. Какие сферы контроля охватывает комплексная ревизия и чем она отличается от сквозной ревизии?
3. Как определить результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятий разных форм собственности?
4. Какие сроки установлены для проведения ревизии на предприятии?

#### **Вариант 15**

1. Кто проводит ревизию на малом предприятии и когда?
2. Какие методы используются при осуществлении внутреннего контроля?
3. В чем заключается регламентация деятельности и последующих операций внутреннего контроля?
4. Что такое досье проверяемого объекта, кто его заводит?

### **Задание 2 (Практическое)**

Контрольная работа должна содержать описание задачи (по теме варианта), приказ о проведении инвентаризации, описи, акты и ведомости необходимые для оформления итогов инвентаризации. Кроме того, необходимо отразить бухгалтерскими записями итоги инвентаризации.

При описании задачи необходимо не только учитывать специфику работы предполагаемого предприятия, но и возможные расхождения фактических данных, с данными бухгалтерского учета.

Пример выполнения практического задания представлен в приложении № 2.

Для выполнения практического задания в приложении № 4 представлены номера форм инвентаризационных описей и актов.

#### **Вариант 1**

Инвентаризация оборудования к установке.

#### **Вариант 2**

Инвентаризация нематериальных активов.

#### **Вариант 3**

Инвентаризация основных средств (излишки или недостача).

#### **Вариант 4**

Инвентаризация товарно-материальных ценностей.

#### **Вариант 5**

Инвентаризация расчетов по оплате труда.

#### **Вариант 6**

Инвентаризация кассы.

#### **Вариант 7**

Инвентаризация средств на счетах в банках.

#### **Вариант 8**

Инвентаризация финансовых вложений.

#### **Вариант 9**

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами.

#### **Вариант 10**

Инвентаризация капитальных вложений во внеоборотные активы.

#### **Вариант 11**

Инвентаризация материально-производственных запасов.

#### **Вариант 12**

Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами.

#### **Вариант 13**

Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками.

#### **Вариант 14**

Инвентаризация ценностей, принятых на ответственное хранение.

#### **Вариант 15**

Инвентаризация расходов будущих периодов.

### **Задание 3 (Тестовое)**

В приведенных тестовых заданиях среди предложенных ответов выберите один (несколько) правильный (утвердительный) и объясните его, ссылаясь на соответствующие нормативные, правовые акты и инструктивные материалы, регулирующие вопросы контрольно-ревизионной работы

#### **Вариант 1**

##### **1. Задачи ревизии:**

- 1) проверка сохранности имущества;
- 2) выявление условий возникновения злоупотреблений;
- 3) проверка достоверности бухгалтерской отчетности.

##### **2. Обязанности и ответственность руководителя подразделения (отдела) определяются:**

- 1) положением о структурном подразделении (отделе);
- 2) должностной инструкцией;
- 3) положением о персонале.

##### **3. приемка законченных работ по достройке, дооборудованию, реконструкции основных средств оформляется актом по форме:**

- 1) № ОС-1;
- 2) № ОС-3;
- 3) № ОС 16.

##### **4. В рамках ревизии качества готовой продукции ревизор сверяет качество использованного сырья и материалов, значащихся в документах на производство готовой продукции:**

- 1) с документами на поступление сырья и материалов;
- 2) с документами лабораторных анализов;
- 3) с расчетными документами финансового отдела.

## Вариант 2

### 1. Задачи ревизии:

- 1) оценка эффективности деятельности управленческого персонала;
- 2) проверка исполнительской дисциплины;
- 3) проверка правильности начисления налогов и сборов.

### 2. Арендная плата включает в себя:

- 1) средства, предусмотренные нормами отчислений на полное восстановление;
- 2) часть прибыли, устанавливаемую на договорной основе;
- 3) расходы на ремонт основных средств.

### 3. В инвентаризационную опись запасные части заносятся по порядку наименований:

- 1) принятому в бухгалтерском учете;
- 2) по местам их нахождения в эксплуатации;
- 3) по материально ответственным лицам.

### 4. Расходный кассовый ордер выписывается:

- 1) кассиром организации;
- 2) бухгалтером организации;
- 3) главным бухгалтером организации.

## Вариант 3

### 1. Задачи ревизии:

- 1) выявление злоупотреблений;
- 2) разработка мероприятий по предупреждению злоупотреблений;
- 3) постановка системы документооборота.

### 2. Ежедневный отчет кассира:

- 1) составляется в виде реестра с приложением первичных документов;
- 2) это первые экземпляры листов кассовой книги с приложением первичных документов;
- 3) это вторые экземпляры листов кассовой книги с приложением первичных документов.

### 3. получать деньги на хозяйственные нужды могут:

- 1) все штатные работники организации;
- 2) некоторые работники организации, круг которых ограничен приказом директора организации;
- 3) материально ответственные лица.

### 4. Итоги инвентаризации товарно-материальных ценностей находящихся в пути, заносятся в таблицу, которая содержит следующие графы:

- 1) количество и сумма товарно-материальных ценностей;
- 2) дата, номер и сумма товарно-транспортного документа, по которому поступят товарно-материальные ценности;
- 3) место нахождения товарно-материальных ценностей.

## Вариант 4

### 1. Задачи ревизии:

- 1) оценка эффективности использования имущества;
- 2) повышение системы внутреннего контроля;
- 3) выявление слабых мест в бизнес-процессах.

- 2. В результате инвентаризации может быть выявлена пересортица:**
- у одного и того же материально-ответственного лица;
  - в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования;
  - за один и тот же проверяемый период.
- Взаимный зачет излишков и недостач от пересортицы может быть допущен при наличии:
- 1) одного из перечисленных условий;
  - 2) не менее двух перечисленных условий;
  - 3) трех перечисленных условий.
- 3. Копии заказов на поставку готовой продукции без предварительной оплаты должны визироваться:**
- 1) заведующим центральным складом;
  - 2) начальником финансового отдела;
  - 3) главным бухгалтером организации.
- 4. Ревизору необходимо изучать действующий в организации порядок разделения обязанностей. Для предотвращения роста дебиторской задолженности одно и то же должностное лицо ни в коем случае не должно совмещать следующие функции:**
- 1) начальника отдела сбыта и начальника финансовой службы;
  - 2) начальника финансовой службы и главного бухгалтера;
  - 3) начальника отдела сбыта и отдела снабжения.

#### **Вариант 5**

- 1. Вас назначили руководителем ревизии. Какие из перечисленных ниже организационных вопросов Вы будете решать:**
- 1) составите список оргтехники, пломбиров, штампов и т.п.;
  - 2) разработаете макеты объяснительных записок, запросов;
  - 3) изучите практический опыт ревизирующего органа.
- 2. Инвентарные карточки законсервированных объектов основных средств хранятся:**
- 1) в отдельной картотеке;
  - 2) в общей картотеке;
  - 3) по усмотрению главного бухгалтера организации.
- 3. Ключи от кассового сейфа хранятся:**
- 1) у кассира организации;
  - 2) в опечатанной кассиром упаковке у лица, уполномоченного на это руководителем организации;
  - 3) в опечатанной упаковке у главного бухгалтера организации.
- 4. За одно и то же нарушение на работника может быть возложена:**
- 1) материальная, уголовная, административная ответственность;
  - 2) материальная и уголовная ответственность;
  - 3) материальная ответственность.

#### **Вариант 6**

- 1. Результаты ревизии оформляются документом, который называется:**
- 1) акт;
  - 2) отчет;
  - 3) заключение.
- 2. Вас назначили руководителем ревизии. Какие из перечисленных ниже организационных вопросов Вы будете решать:**
- 1) подготовите проект приказа ревизируемой организации о начале проведения ревизии;
  - 2) проведете инструктивное совещание с участниками ревизии;

- 3) подберете систематизированный перечень действующего законодательства.
- 3. Фактическими затратами на приобретение основных средств признаются:**
- 1) расходы по договору с продавцом;
  - 2) расходы по договору с поставщиком;
  - 3) заработная плата работников отдела снабжения.
- 4. В состав расходов по служебным командировкам включаются затраты:**
- 1) на наем жилого помещения;
  - 2) бронирование гостиничных номеров и авиабилетов;
  - 3) питание в гостиницах.

#### Вариант 7

- 1. Выберите правильное утверждение:**
- 1) план ревизии корректируется до тех пор, пока по каждому факту не будут собраны обоснованные материалы;
  - 2) программа корректируется до тех пор, пока по каждому факту не будут собраны обоснованные материалы.
- 2. Фактическими затратами на приобретение основных средств признаются:**
- 1) суммы невозмещаемых налогов;
  - 2) комиссионное вознаграждение посреднику;
  - 3) расходы по установке фундамента.
- 3. На больших складах при длительном проведении инвентаризации отгрузка готовой продукции может быть осуществлена в разрешения:**
- 1) материально ответственного лица;
  - 2) начальника отдела сбыта;
  - 3) начальника инвентаризационной комиссии.
- 4. Выдачу денег из кассы можно производить:**
- 1) по счетам, если на них наложен штамп с реквизитами расходного кассового ордера;
  - 2) по платежным ведомостям;
  - 3) только по расходным кассовым ордерам.

#### Вариант 8

- 1. При учете представительских расходов приказом директора организации должно быть определено:**
- 1) поименованное количество приглашенных лиц;
  - 2) поименованное количество участников со стороны организации;
  - 3) место проведения встречи.
- 2. при определении размера материального ущерба учитывается:**
- 1) прямой ущерб;
  - 2) упущенная выгода;
  - 3) моральный ущерб.
- 3. Для легкового автомобиля выписывается путевой лист по форме:**
- 1) № 3;
  - 2) № 4;
  - 3) № 6.
- 4. По объему проверяемых документов можно выделить следующие виды ревизии:**
- 1) сплошная;
  - 2) частичная;
  - 3) комбинированная.

## Вариант 9

- 1. Доверенность на получение заработной платы может быть:**
  - 1) в устной форме;
  - 2) допускает только нотариальную форму;
  - 3) заверена нотариально или организацией, в которой доверитель работает.
- 2. Вас назначили руководителем ревизии. Какие из перечисленных ниже вопросов Вы будете решать:**
  - 1) разработаете формы документального оформления ревизии;
  - 2) составите список участников ревизии;
  - 3) изучите материалы предшествующих ревизий.
- 3. Инвентарный объект - это:**
  - 1) отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
  - 2) обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, предназначенный для выполнения определенной работы;
  - 3) комплекс, состоящий из нескольких конструктивно обособленных предметов, имеющих один срок полезного использования.
- 4. Для получения денег на хозяйственные нужды в кассе организации подотчетное лицо обязано:**
  - 1) предъявить в кассу заявление с разрешающей резолюцией руководителя организации;
  - 2) полностью отчитаться по ранее полученным денежным средствам;
  - 3) заполнить расходный кассовый ордер.

## Вариант 10

- 1. Кто координирует проведение контрольно-ревизионной работы:**
  - 1) руководитель организации;
  - 2) начальник контрольно-ревизионной службы;
  - 3) главный бухгалтер.
- 2. При оформлении приемки основных средств составляется акт:**
  - 1) на каждый отдельный объект;
  - 2) на несколько объектов, если они однотипны, имеют одинаковую стоимость и приняты в одном календарном месяце;
  - 3) на все объекты, поступившие в течении месяца.
- 3. Исправления в кассовых ордерах:**
  - 1) допускаются, если они заверены главным бухгалтером и кассиром организации;
  - 2) допускаются, если они заверены главным бухгалтером организации;
  - 3) не допускаются.
- 4. Отгрузка продукции покупателям на условиях последующей оплаты должна проводиться при соблюдении следующих условий:**
  - 1) наличие на отгрузочных документах отметки о проверке дебиторской задолженности покупателя;
  - 2) наличие информации о банковских счетах покупателя;
  - 3) незначительная величина отгрузки.



## Вариант 11

### 1. Кто утверждает планы контрольно-ревизионной работы:

- 1) руководитель ревизируемой организации;
- 2) руководитель ревизирующей организации;
- 3) главный бухгалтер;
- 4) начальник контрольно-ревизионной службы.

### 2. В организации имеется экземпляр договора, полученный по факсу. Это свидетельствует о том, что договор заключен, так как:

- 1) все документы, полученные по факсу, имеют юридическую силу;
- 2) по данному экземпляру можно достоверно установить, что он исходит от контрагента;
- 3) в тексте договора имеются все существенные условия.

### 3. Проверка расхода материалов в ходе реконструкции основных средств проводится:

- 1) по лимитно-заборным картам;
- 2) по приемо-сдаточным актам;
- 3) по накладным на внутреннее перемещение.

### 4. Залогодателем в договоре о залоге может выступать:

- 1) сам должник;
- 2) третье лицо;
- 3) как сам должник, так и третье лицо.

## Вариант 12

### 1. Максимальный срок проведения комплексной ревизии:

- 1) 20 дней;
- 2) 30 дней;
- 3) 40 дней.

### 2. При ревизии капитального и среднего ремонта основных средств каждая фактическая единица ремонта сверяется:

- 1) с планом-графиком ремонтных работ;
- 2) с плановой калькуляцией и сметой;
- 3) с материальным отчетом кладовщика.

### 3. Подпись руководителя организации на расходных кассовых ордерах:

- 1) обязательна во всех случаях;
- 2) необязательна, если имеется его разрешительная надпись на документах, приложенных к кассовому ордеру;
- 3) необязательна, если есть подпись главного бухгалтера организации.

### 4. К представительским относятся расходы организации по приему и обслуживанию представителей:

- 1) других организаций, участвующих в переговорах с целью взаимовыгодного сотрудничества;
- 2) органов власти, участвующих в переговорах с целью взаимовыгодного сотрудничества;
- 3) филиалов организации, участвующих в переговорах с целью взаимовыгодного сотрудничества.

## Вариант 13

**1. Является ли исключительное право владельца товарного знака нематериальным активом:**

- 1) является;
- 2) не является;
- 3) является только в случае заключения договора коммерческой концессии по использованию этого права

**2. Обязанности и ответственность главного бухгалтера определяются:**

- 1) законом о бухгалтерском учете;
- 2) приказом об учетной политике;
- 3) уставом.

**3. В состав расходов по служебным командировкам включаются затраты:**

- 1) на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения и пересадок;
- 2) разовые проездные билеты на городской транспорт при однодневных командировках;
- 3) оплату документально подтвержденных расходов на нахождение в специализированных залах ожидания.

**4. В первичных инвентаризационных документах обязательно указывается:**

- 1) дата распорядительного документа;
- 2) номер приказа об инвентаризации;
- 3) дата фактического начала инвентаризации.

## Вариант 14

**1. Субъектами инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, являются:**

- 1) инвесторы;
- 2) подрядчики;
- 3) пользователи.

**2. В сличительных ведомостях стоимость излишков и недостач товарно-материальных ценностей дается:**

- 1) в оценке, по которой они числятся в учетных регистрах;
- 2) в оценке, по которой они могут быть реализованы;
- 3) по цене, определенной независимым оценщиком.

**3. Отгрузка продукции покупателям на условиях последующей оплаты должна проводиться при соблюдении следующих условий:**

- 1) положительное мнение банка о покупателе;
- 2) наличие гарантии третьей стороны;
- 3) соблюдение дебиторской задолженности.

**4. Законность решений должностных лиц проверяется на их соответствие:**

- 1) организационным документам;
- 2) распорядительным документам;
- 3) законодательству о предпринимательской деятельности.

## Вариант 15

**1. Кем может быть дано задание на проведение ревизии:**

- 1) администрацией организации;
- 2) собственниками организации;
- 3) государственными органами.

- 2. Запись в трудовой книжке производится:**
  - 1) по желанию работника;
  - 2) в обязательном порядке на государственных предприятиях;
  - 3) в обязательном порядке во всех случаях, кроме тех, когда работодателем является физическое лицо;
  - 4) в обязательном порядке во всех случаях.
- 3. Деньги и другие ценности в присутствии комиссии подписывает:**
  - 1) кассир;
  - 2) ревизор после кассира;
  - 3) кассир после ревизора.
- 4. При проверке нематериальных активов ревизор обязан проверить:**
  - 1) договор, по которому приобретен нематериальный актив;
  - 2) отчет руководителя подразделения, в котором используется нематериальный актив;
  - 3) акт приемки-передачи, в соответствии с которым нематериальный актив поставлен на баланс.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Контроль и ревизия является неотъемлемой частью экономической системы страны. Рыночной экономике необходима такая система контроля и диагностики, которая оказывала бы помощь в защите жизнеспособности предприятия. Это не может не найти отражение, как в законодательных и нормативных актах, так и в теоретическом понимании роли и места контроля и ревизии на предприятии. Ежегодно вступает в силу несколько десятков нормативных актов, а также происходят изменения и дополнения в законодательных актах, которые меняют внутреннюю среду предприятия. Такие положения необходимо отслеживать и применять на практике.

Автор выражает надежду, что при изучении материалов будет учитываться нестабильность нормативно-законодательной базы, путем изучения соответствующих документов. В свою очередь автор предполагают последующие издания, в которых найдут отражение соответствующие изменения.

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Аудит : пер. с англ. Аренс, А М.: Финансы и статистика, 2003.
2. Аудит: Учеб. для вузов Под ред. В.И.Подольского М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2004.
3. Аудит и ревизия : учеб. пособие Пупко, Г.М. Минск: Мисанта, 2004.
4. Инвентаризация: бухгалтерская и налоговая / под.ред.Г.Ю.Касьяновой (4-е изд., перераб. И доп.).-М.: ИД «Аргумент», 2008. – 272с.
5. Контроль и ревизия в сельском хозяйстве: Учебник. – 4-е изд., перераб. И доп. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 392с.
6. Контроль и ревизия : учеб.-метод. пособие Маренков, Н.Л Ростов н/Д:Феникс, 2004.
7. Контроль и ревизия: учебник для сред. проф. образования / под ред. М.В.Мельник; Финансовая академия при правительстве РФ. – М. Экономистъ, 2007. – 254с.
8. Основы аудита : учеб. пособие. Золотарева Г.И. Красноярск: СибГАУ, 2003.
9. Практика контроля и ревизии : учебное пособие / Н.Л. Маренков, Т.Н. Веселова. – М.: КНОРУС, 2005. – 352 с
10. Практикум по анализу финансовой отчетности : учеб. пособие Пожидаева, Т.А. М.: Финансы и статистика, 2005
11. Ревизия и аудит: уч. Комплекс/В.А.Хмельницкий. – МН.:Книжный дом, 2005. – 480с.
12. Ревизия и контроль: уч. пособие / М.В.Мельник, А.С.Пантилеев, А.Л. Звездин; под ред. М.В.Мельник. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2006. – 520с.
13. Ревизия и контроль на предприятиях торговли: учеб. пособие Хамидуллина, Г.Р. М.: КноРус, 2004
14. Теория экономического анализа: Учеб. пособие Басовский Л.Е. М.:ИНФРА-М, 2004
15. Экономический анализ. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учеб. пособие Басовский Л.Е. М.:ИНФРА-М, 2005

## **Приложения**

*Приложение № 1*

### **ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования**

**Сибирский государственный аэрокосмический университет  
имени академика М.Ф. Решетнева**

**Кафедра Бухгалтерского учета**

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**  
по курсу «Контроль и ревизия»

Выполнила: Студентка гр. УЗУ-22  
Смирнова А.П.

Проверил: ст. преподаватель  
Позднякова А.Л.

Красноярск 2008

## Пример решения ЗАДАНИЯ 2 (практического)

В ООО «Теремок», на выездном участке архитектурного проектирования, решено провести инвентаризацию. Генеральный директор ООО «Теремок» г-н Долинин Г.П. в приказе № 56 от 26 мая 2008 г. утвердил, что:

- срок проведения инвентаризации: с 1 июня 2008г. по 3 июня 2008г.;
- инвентаризации подлежат основные средства;
- причина инвентаризации – контрольная проверка;
- состав инвентаризационной комиссии: зам.директора Ларионова Надежда Викторовна – председатель комиссии, коммерческий директор Петров Юрий Николаевич и инженер-архитектор Савельев Петр Константинович.

Программист Сидоров Олег Сергеевич является ответственным за сохранность основных средств.

Бухгалтер ООО «Теремок» Зимина Ольга Геннадьевна.

Местонахождение основных средств: г.Красноярск, ул. Береговая, д.25

### **Действие первое.**

*Составление приказа о проведении инвентаризации и формирование инвентаризационной комиссии.*

### **Действие второе.**

*Проведение инвентаризации.*

В процессе проведения инвентаризации выявлено следующее:

1. в карточках учета основных средств числятся:

- вагон-дом, дата выпуска - 1 июля 1991г., заводской номер - 254372, зарегистрирован по акту № 14 по форме № МХ-1 от 7 ноября 1998г., стоимость - 24 925 руб.;
- графопостроитель, дата выпуска - 1 ноября 1996г., заводской номер - 03044256, номер паспорта - 03044256, инвентарный номер - 45111/01, стоимость - 40 210 руб.;
- принтер HP16, дата выпуска - 26 декабря 2001г., заводской номер - 423432, номер паспорта - 423432, инвентарный номер - 45250/01, стоимость - 2919 руб.;
- сканер «Mustek», дата выпуска - 26 декабря 2001г., заводской номер - 374522, номер паспорта - 374522, инвентарный номер - 45251/01, стоимость - 3963 руб.
- счетчик купюр «Magnet», дата выпуска - 1 ноября 1994г., заводской номер -2436752, номер паспорта -2436752, инвентарный номер - 45173/01, стоимость-4998 руб.

2. основные средства имеющиеся в наличии:

- вагон-дом - 1;
- графопостроитель - 1;
- принтер HP 16 - 1;
- счетчик купюр «Magnet» - 1.

### **Действие третье.**

*Составление инвентаризационной описи.*

До начала инвентаризации у каждого лица или группы лиц, отвечающих за сохранность ценностей, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы инвентаризационной описи.

ООО «Теремок» (организация) Участок архитектурного проектирования (структурное подразделение)	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0317018

Номер документа	Дата документа
56	26.05.2008

### П Р И К А З

( постановление, распоряжение )  
 о проведении инвентаризации

Для проведения инвентаризации участка архитектурного проектирования

назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии	<u>зам. директора</u> (должность)	<u>Ларионова Надежда Викторовна</u> (фамилия, имя, отчество)
Члены комиссии:	<u>коммерческий директор</u> (должность)	<u>Петров Юрий Николаевич</u> (фамилия, имя, отчество)
	<u>инженер-архитектор</u> (должность)	<u>Савельев Петр Константинович</u> (фамилия, имя, отчество)
	(должность)	(фамилия, имя, отчество)

Инвентаризации подлежат Основные средства  
 (наименование имущества, обязательства)

К инвентаризации приступить « 01 » июня 2008 г.  
 и окончить « 03 » июня 2008 г.

Причина инвентаризации контрольная проверка  
 (контрольная проверка, смена материально ответственных лиц, переоценка и т.д.)

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию ООО «Теремок»  
 не позднее « 09 » июня 2008 г.

Руководитель Генеральный директор (должность)	(подпись)	<u>Г.П. Долинин</u> (расшифровка подписи)
---	-----------	--

**ООО "Теремок"**  
(организация)

**Участок архитектурного проектирования**

(структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации:

**приказ, постановление, распоряжение**

(ненужное зачеркнуть)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Вид деятельности

номер

дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Вид операции

Код

0317001

56

26.05.2008

01.06.2008

03.06.2008

Номер документа	Дата составления
12	02.06.2008

### ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ

основных средств

Основные средства

**оборудование**

находящиеся

**в собственности организации**

(в собственности организации, на ответственном хранении, в т.ч. арендованные)

Местонахождение

**г.Красноярск, ул.Береговая д.25**

Арендодатель \*

### РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на основные средства сданы в бухгалтерию, и все основные средства, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность основных средств:

**программист**

(должность)

**О.С.Сидоров**

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

\* Заполняется по основным средствам, полученным по договору аренды.





Итого по описи:

а) количество порядковых номеров	<u>пять</u> (прописью)
б) общее количество единиц фактически	<u>четыре</u> (прописью)
в) на сумму фактически	<u>семьдесят три тысячи пятьдесят два</u> (прописью)
<hr/>	
	руб. <u>00</u> коп.

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи основных средств проверены.

Председатель комиссии	<u>Генеральный директор</u> (должность)	_____	(подпись)	<u>Г.П.Долинин</u> (расшифровка подписи)
Члены комиссии:	<u>зам.директора</u> (должность)	_____	(подпись)	<u>Н.В.Ларионова</u> (расшифровка подписи)
	<u>Коммерческий директор</u> (должность)	_____	(подпись)	<u>Ю.Н.Петров</u> (расшифровка подписи)
	<u>инженер-архитектор</u> (должность)	_____	(подпись)	<u>П.К.Савельев</u> (расшифровка подписи)

Все основные средства, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № 1 по № 5, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).

Основные средства, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность основных средств:	<u>программист</u> (должность)	_____	(подпись)	<u>О.С.Сидоров</u> (расшифровка подписи)
	_____	_____	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	(подпись)	(расшифровка подписи)

«    » \_\_\_\_\_ г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил	<u>бухгалтер</u> (должность)	_____	(подпись)	<u>О.Г.Зимина</u> (расшифровка подписи)

« 02 » 06 2008 г.

Составленный акт подписывают члены инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо.

Последние две графы (12 и 13) заполняет бухгалтер на основании данных бухгалтерского учета. Все указанные объекты основных средств должны учитываться в карточках по форме № ОС-6.

В процессе инвентаризации выявлено отсутствие сканера “Mustek”. Предположим, что износ недостающего объекта основных средств составляет 60 %.

Ответственный за сохранность основных средств Сидоров О.С. дал пояснение, что несколько дней назад перейдя на работу, он обнаружил, что дверь взломана, а из вверенного ему имущества отсутствует сканер “Mustek”. Об этом он сразу сообщил руководству. было проведено расследование. Виновные лица не были обнаружены.

В соответствии с п.4.1. Методических указаний по инвентаризации по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных, составляются сличительные ведомости.

#### **Действие четвертое.**

*Составление сличительной ведомости.*

ООО "Теремок" (организация) участок архитектурного проектирования (структурное подразделение)		Форма по ОКУД	Код
		по ОКПО	0317016
Основание для проведения инвентаризации: <u>приказ, постановление, распоряжение</u> (ненужное зачеркнуть)		Вид деятельности	
		номер	56
		дата	26.05.2008
		Дата начала инвентаризации	01.06.2008
		Дата окончания инвентаризации	03.06.2008
		Вид операции	

Номер документа	Дата составления
<b>3</b>	<b>02.06.2008</b>

### СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ

#### результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов

По состоянию на " 02 " 06 2008 г. проведена инвентаризация фактического наличия ценностей, находящихся

на ответственном хранении программиста

О.С.Сидорова

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по подрядку	Наименование и краткая характеристика объекта	Арендодатель, срок аренды	Год выпуска (постройки, приобретения)	Номер			Результаты инвентаризации			
				инвентарный	заводской	паспорта (документа о регистрации)	излишек		недостача	
							количество, шт.	стоимость, руб. коп.	количество, шт.	стоимость, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Сканер "Mustek"		26.12.01	45251/01	374522	374522			1	3963

Оборотная сторона формы № ИНВ-18

Номер по порядку	Наименование и краткая характеристика объекта	Арендодатель, срок аренды	Год выпуска (постройки, приобретения)	Номер			Результаты инвентаризации			
				инвентарный	заводской	паспорта (документа о регистрации)	излишек		недостача	
							количество, шт.	стоимость, руб. коп.	количество, шт.	стоимость, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

Бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

О.Г.Зими́на

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С результатами сличения согласен(ны):

Материально ответственное(ые) лицо(а)

программист

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

О.С.Сидоров

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Составленную ведомость подписывает лицо, ответственное за сохранность основных средств.

### **Действие пятое.**

#### *Бухгалтерское оформление.*

В случае полной ликвидации с баланса основных средств по недостатке при неустановке виновных лиц в бухгалтерском учете должны быть сделаны следующие записи:

Д 01-2            –        К 01                    3963 руб. списана балансовая стоимость выбывшего объекта основных средств на отдельный субсчет

Д 02-1            -        К 01-2                2378 руб. (3963 \* 60% / 100%) отражена накопленная амортизация по выбывшему объекту;

Д 94-4            –        К 01-2                1585 руб. (3963 - 2378) списана остаточная стоимость выбывшего объекта основных средств;

Д 94-4            –        К 68-2                317 руб. (1585 \* 20% / 100%) начислен НДС с недоамортизированной части объекта основных средств;

**Пример решения ЗАДАНИЯ 3 (тестовое)**

Какую налоговую ставку (ЕСН) уплачивают адвокаты в фонд социального страхования?

1. 5,3 %;
2. 0,8 %;
3. 1,9%;
4. не уплачивают;
5. 8%.

**Комментарий.** Согласно п. 4 статьи 241 Налогового кодекса РФ адвокаты уплачивают налог по следующим налоговым ставкам:

Налоговая база нарастающим итогом	Федеральный бюджет	Фонды обязательного медицинского страхования		Итого
		Федеральный фонд обязательного медицинского страхования	Территориальные фонды обязательного медицинского страхования	
1	2	3	4	5

До 280000 рублей	5,3 процента	0,8 процента	1,9 процента	8,0 процента
От 280001 рубля до 600000 рублей	14840 рублей + 2,7 процента с суммы, превышающей 280000 рублей	2240 рублей + 0,5 процента с суммы, превышающей 280000 рублей	5320 рублей + 0,4 процента с суммы, превышающей 280000 рублей	22400 рублей + 3,6 процента с суммы, превышающей 280000 рублей
Свыше 600000 рублей	23480 рублей + 2,0 процента с суммы, превышающей 600000 рублей	3840 рублей	6600 рублей	33920 рублей + 2,0 процента с суммы, превышающей 600000 рублей

Анализируя направления платежей видно, что адвокаты не уплачивают взносы в фонд социального страхования.

**Правильный ответ:** 4.

### **Формы инвентаризационных описей, актов инвентаризации.**

(Постановление Госкомстата России от 18.08.98г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»)

1. Инвентаризационная опись основных средств (форма № ИНВ-1);
2. Инвентаризационная опись нематериальных активов (форма № ИНВ-1а);
3. Инвентаризационный ярлык (форма № ИНВ-2);
4. Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (форма № ИНВ-3);
5. Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных (форма № ИНВ-4);
6. Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей принятых на ответственное хранение (форма № ИНВ-5);
7. Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути (форма № ИНВ-6);
8. Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них (форма № ИНВ-8);
9. Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях (форма № ИНВ-8а);
10. Акт инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них (форма № ИНВ-9);
11. Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств (форма № ИНВ -10);
12. Акт инвентаризации расходов будущих периодов (форма № ИНВ-11);
13. Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма «ИНВ 15»);
14. Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (форма № ИНВ-16);
15. Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № ИНВ-17);
16. Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (приложение к форме № ИНВ-17);
17. Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств (форма № ИНВ-18);
18. Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (форма № ИНВ-19);
19. Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22);
20. Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23);
21. Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (форма № ИНВ-24);
22. Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма № ИНВ-25).