

**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОТКРЫТЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ  
МИНИСТЕРСТВА ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

---

**27/9/2**

**Одобрено кафедрой  
«Бухгалтерский учет  
и экономическая информатика»**

## **КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ**

**Задание на контрольную работу  
с методическими указаниями  
для студентов V курса**

**специальности  
060500 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ (БУ)**



**Москва – 2004**

## ЗАДАНИЕ НА КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ

Задание на контрольную работу по дисциплине «Контроль и ревизия» предусматривает систематизацию, закрепление, расширение и углубление теоретических знаний студента, а также обобщение опыта в области контрольно-ревизионной работы на предприятиях.

В контрольной работе следует письменно ответить на теоретические вопросы по дисциплине «Контроль и ревизия». Номер варианта контрольной работы определяется по последней цифре учебного шифра студента.

При ответе необходимо указать номер варианта, номера и наименование вопросов. Ответы следует изложить кратко и содержательно.

Работы, выполненные не по своему варианту, к рецензированию приниматься не будут.

Контрольная работа выполняется на листах ученической тетради или стандартного формата А4. Листы тетради следует пронумеровать и оставить поля для замечаний рецензента.

При выполнении контрольной работы следует руководствоваться законодательными, нормативными и инструктивными материалами, учебно-методической литературой, приведенными ниже методическими указаниями, материалами лекций и практических занятий. При выполнении контрольной работы могут быть использованы практические данные той организации, в которой студент работает, или организации, в которой он проходил производственную практику.

## ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ

### *Вариант 0*

1. Сущность, роль и значение контроля и ревизии в условиях рыночной экономики.
2. Содержание комплексной ревизии производственной и финансово-хозяйственной деятельности организации.
3. Основные этапы и последовательность контрольно-ревизионной работы.

С о с т а в и т е л ь — доц. Горюнова Н.А.

Р е ц е н з е н т — доц. Свиридова Н.В.

4. Задачи, последовательность и источники ревизии затрат на производство и себестоимости услуг и продукции.

5. Ревизия и контроль использования в производстве материалов.

6. Проверка состояния и организации: первичного учета, бухгалтерского учета и достоверности бухгалтерской отчетности, внутривозвратного контроля.

7. Оценка учетной политики предприятия.

#### *Вариант 1*

1. Классификация форм и видов контроля.

2. Требования к оформлению результатов ревизии. Принятие решений по результатам ревизий и контроль за их исполнением.

3. Проверка затрат на производство и себестоимости продукции, работ, услуг.

4. Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии использования трудовых ресурсов, оплаты труда и расчетов с персоналом.

5. Ревизия кассовых операций, соблюдения кассовой дисциплины и целевого использования денежных средств.

6. Содержание акта ревизии и требования, предъявляемые к нему.

7. Обобщающая оценка состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетности предприятия при внутреннем аудите.

#### *Вариант 2*

1. Предмет и метод контроля.

2. Основные методы контроля и ревизии.

3. Ревизия расходов по организации производства, управлению и обслуживанию.

4. Задачи, последовательность и источники ревизии и контроля сохранности, использования и учета материально-производственных запасов.

5. Проверка операций по расчетному счету и другим счетам в банках.

6. Обобщение и систематизация материалов ревизии.

7. Организационные формы и структура внутреннего аудита на предприятии. Требования к работникам службы внутреннего аудита, их права и обязанности.

#### *Вариант 3*

1. Организация контрольно-ревизионной работы в РФ.

2. Методические приемы документального и прямого контроля при проведении проверок и ревизий.

3. Ревизия выполнения плана по объему реализации.

4. Проверка складского хозяйства, складских операций и обеспечения сохранности материальных ценностей.

5. Задачи, последовательность и источники ревизии расчетных и кредитных операций.

6. Ревизия образования и расходования фондов специального назначения.

7. Основные направления и порядок оформления документов внутреннего аудита. Отчет внутреннего аудитора руководству организации.

#### *Вариант 4*

1. Государственный, вневедомственный, внутрифирменный (внутрихозяйственный) контроль.

2. Способы проверки достоверности показателей учета, отчетности и других источников информации.

3. Проверка организации внутрипроизводственного хозяйства.

4. Проверка операций по движению материалов на складе.

5. Задачи, последовательность и источники ревизии и контроля хранения и расходования денежных средств.

6. Ревизия полученных кредитов и займов.

7. Цели и задачи внутреннего аудита. Соотношение внутреннего аудита, внутреннего контроля и ревизии на предприятии

#### *Вариант 5*

1. Обязанности, права и ответственность ревизоров и работников, деятельность которых проверяется.

2. Способы и технические приемы фактического контроля, их характеристика и условия применения.

3. Задачи, последовательность и источники ревизии состояния, движения, эффективности использования и учета основных средств.

4. Проверка учета, хранения и использования бланков строгой отчетности.

5. Ревизия расчетов с подотчетными лицами.

6. Контроль расчетов с учредителями.

7. Оценка достоверности представляемых в отчетности данных. Проверка состояния отчетной дисциплины организации

#### *Вариант 6*

1. Содержание и основные задачи ревизии. Отличие ревизий от аудита.

2. Способы и технические приемы документального контроля, их характеристика и условия применения.

3. Проверка сохранности, технического состояния и использования основных средств.

4. Ревизия операций со спецодеждой, специальными инструментами и специальным оборудованием.

5. Ревизия кредитных операций.

6. Ревизия и контроль образования и использования резервного капитала и фондов, добавочного капитала, средств целевого и бюджетного финансирования.

7. Ревизия законности и достоверности отражения хозяйственных операций по данным первичных документов, учетных регистров по аналитическим и синтетическим счетам.

#### *Вариант 7*

1. Принципы организации ревизии, внутреннего аудита, финансового контроля.

2. Особенности проведения ревизии в условиях компьютерной обработки экономической информации.

3. Ревизия операций по поступлению и выбытию основных средств.

4. Проверка выполнения плана по труду, использования рабочего времени.

5. Ревизия расчетов с покупателями и заказчиками.

6. Ревизия и контроль формирования и правильной оценки капитала организации

7. Проверка документооборота, своевременности составления и представления первичных документов и отчетов в бухгалтерию.

#### *Вариант 8*

1. Планирование контрольно-ревизионной работы. Внутренний аудит.

2. Задачи и источники ревизии выполнения плана производства и реализации продукции (работ, услуг).

3. Проверка правильности начисления и использования амортизационных отчислений.

4. Ревизия и контроль использования фонда заработной платы.

5. Ревизия расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

6. Проверка ревизия финансовых результатов, финансового состояния организации.

7. Ревизия правильности ведения бухгалтерского учета хозяйственных операций.

#### *Вариант 9*

1. Планирование и подготовка к проведению ревизии.

2. Проверка обоснованности плановых показателей и достоверности отчетных данных по производству и реализации услуг и продукции.

3. Проверка операций по ремонту основных средств.

4. Ревизия расчетов с рабочими и служащими по оплате труда.

5. Ревизия денежных документов.

6. Задачи, последовательность и источники ревизии и контроля прибыли и финансового состояния.

7. Проверка организации финансово-бухгалтерской службы предприятия, уровня автоматизации учетных работ.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

В условиях рыночной экономики внутренние и внешние пользователи бухгалтерской информации заинтересованы в достоверной бухгалтерской информации и отчетности. Достоверность информации обеспечивается контролем.

Контроль является самостоятельной функцией управления. Он представляет собой систему наблюдения и проверки процесса функционирования объекта в соответствии с принятыми управленческими решениями. Кроме того, контроль как функция управления позволяет выявлять отклонения в намеченных целях и при необходимости принимать корректирующие меры.

*Экономический контроль выполняет несколько функций:*

- информационную — информация, полученная в результате контроля, является основанием для принятия соответствующих управленческих решений, которые должны обеспечить нормальное функционирование контролируемого объекта;
- профилактическую — контроль призван не только выявлять недостатки, хищения, злоупотребления, но и способствовать их устранению и недопущению в дальнейшей работе;
- мобилизующую — эта функция контроля заставляет хозяйствующие субъекты обеспечивать рациональное и целевое использование всех своих ресурсов;
- воспитательную — посредством контроля, люди приобщаются к управлению производством, у персонала организации возникает потребность соблюдения законности и четкого исполнения своих обязанностей.

Контроль может осуществляться *на разных уровнях*: на уровне должностного лица, отдельного подразделения, отдельного предприятия, отрасли, региона, страны.

*Цель контроля* — объективное изучение положения дел в определенных отраслях деятельности предприятия и выявление отрицательных факторов.

*Основные задачи*, решаемые контролем, состоят в следующем: укрепление законности и правопорядка, государственной,

договорной и финансовой дисциплины, обеспечение сохранности имущества, принадлежащего организации; достижение целевого, экономного и рационального использования всех средств организации; выявление и использование резервов роста и повышения эффективности производства; выявление путей совершенствования работы организации.

Контроль классифицируется по нескольким признакам. *По характеру субъектов контроля* он делится на:

- внутренний — контроль проводится внутренними службами организации;
- внешний — осуществляется государственными финансовыми органами, банками, аудиторскими службами и др.

*По способу охвата проверкой и обследованиями* выделяют контроль:

- полный — проверяется вся финансово-хозяйственная деятельность организации;
- частичный (выборочный) — представляющий собой тематические проверки.

*По методу проверки документов* различают контроль:

- сплошной, при котором проверкой охватываются все документы за период, подлежащий контролю;
- выборочный, при котором проверкой охватываются все документы в отдельные месяцы в пределах года или часть документов в пределах каждого месяца.

*По времени проведения* контроль делится на:

- предварительный — выполняется до совершения хозяйственных операций для предупреждения возможных отклонений и нарушений нормальной деятельности организации, обычно выступает в виде внутреннего контроля;
- текущий — производится во время совершения хозяйственных операций. Исполняется с помощью бухгалтерского учета и некоторых других служб организации;
- последующий — осуществляется после совершения хозяйственных операций. Его выполняет бухгалтерия при составлении бухгалтерской и налоговой отчетности, а также администрация организации, учредители, банки, финансовые и другие органы.

По источникам информации выделяют контроль:

- документальный — производится по данным документов и отчетности;
- фактический — формами такого контроля могут быть инвентаризация имущества и обязательств, контрольный запуск сырья в производство, выездные налоговые проверки и т. п.

Классификация контроля по цели предполагает следующие его виды:

- ревизия — система контрольных действий, выполняемых по заданию руководителя вышестоящей организации, налоговых и других органов. В процессе ревизии устанавливается законность, целесообразность, достоверность совершенных хозяйственных операций, и действий должностных лиц, участвующих в этих операциях;
- тематическая проверка — изучение одной из сторон финансово-хозяйственной деятельности организации;
- следствие — действия, в ходе которых устанавливается виновность отдельных лиц;
- служебное расследование — проводится по инициативе руководителя организации по поводу фактов злоупотреблений должностных лиц;
- аудит — контрольные действия, проводимые независимыми экспертами (аудиторами) с целью подтверждения достоверности бухгалтерской отчетности.

Контроль может выступать в различных организационных формах. Государственные и административные органы осуществляют *государственный контроль*. Он обеспечивает интересы государства и общества, проверяет выполнение обязательств юридических и физических лиц перед государством и соблюдение законности. Государственный финансовый контроль осуществляется Счетной палатой РФ, контрольно-ревизионным аппаратом Минфина РФ, налоговыми органами, Центральным банком РФ и другими государственными органами и органами субъектов РФ.

Объектами государственного финансового контроля являются: государственные органы и структуры; промышленные и коммерческие предприятия, финансируемые за счет бюджет-

ных средств или получающие государственные субсидии; общественные неправительственные организации и физические лица в части уплаты налогов и осуществления деятельности, регулируемой государством. В ходе государственных проверок осуществляется контроль за образованием и использованием государственных средств; контроль за деятельностью органов исполнительной власти в части финансовой, бюджетной, кредитной, денежной, налоговой и валютной политики; проверка законности и правильности распределения финансовых средств государства и ведения бухгалтерского учета; проверка эффективности и экономного расходования государственных средств; проверка правильности расчета и уплаты налогов.

*Внутриведомственный контроль* проводят министерства, ведомства, федеральные агентства и т.п. в отношении подведомственных организаций. Для проведения контрольных операций в министерствах и ведомствах созданы контрольно-ревизионные управления. Они осуществляют всестороннюю проверку состояния подведомственных организаций; осуществляют контроль за сохранностью ресурсов; выявление хозяйственных и финансовых нарушений и злоупотреблений; контроль за правильностью ведения бухгалтерского учета; выявление внутрихозяйственных резервов повышения эффективности производства.

*Вневедомственный контроль* осуществляется органами Министерства финансов РФ в различных организациях в виде ревизий производственно-хозяйственной деятельности.

*Внутрихозяйственный контроль* производится внутри организации в ходе выполнения хозяйственных операций. Основная его задача состоит в систематическом наблюдении за использованием всех видов ресурсов. Этот контроль обеспечивает повышение эффективности хозяйственной деятельности организации, защиту от возможных злоупотреблений.

Независимая проверка бухгалтерского учета и финансовой отчетности организаций и частных предпринимателей выполняется в ходе *независимого контроля (аудита)*. Он проводится независимыми экспертами (аудиторами), деятельность которых регулируется государством.

Органы специализированного контроля (различные инспекции: ГИБДД, пожарная инспекция и др.) осуществляют *специализированный контроль*, в ходе которого проверяется соблюдение установленного порядка организации и ведения тех или иных операций, входящих в их компетенцию.

Еще одной формой контроля является *общественный контроль*. Он реализуется общественными организациями и базируется на информации, предоставляемой органами Госкомстата РФ, средствами массовой информации.

*Ревизия* — это составная часть системы управленческого контроля. Она позволяет устанавливать законность, достоверность, целесообразность и экономическую эффективность происшедших хозяйственных операций. Задачи ревизии состоят в следующем:

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

Ревизии классифицируются по нескольким признакам. По *ведомственным признакам* различают:

- ведомственные ревизии — проводятся работниками определенного ведомства в подведомственных организациях;
- внутрихозяйственные ревизии — проводятся работниками организации (объединения) в подведомственных организациях и внутренних подразделениях;
- вневедомственные ревизии — проводятся органами государственного и общественного контроля, имеющими право контролировать деятельность организаций всех отраслей экономики.

По *организационным признакам* ревизии делятся на:

- плановые — производятся по заранее разработанному и утвержденному плану;
- внеплановые — осуществляются в сроки, не предусмотренные планом, в случае возникновения ситуаций, требующих проведения контрольных действий;
- перманентные — проводятся непрерывно контрольным аппаратом объединения в структурных подразделениях.

По *степени охвата* проверяемых объектов ревизии делятся на:

- сплошные — предусматривают проверку всех хозяйственных операций и объектов за весь проверяемый период;
- выборочные — предполагают проверку хозяйственных операций и документов за отдельные периоды времени или какую-то часть документов. При этом отдельные операции подвергаются сплошной проверке;
- комбинированные — сочетают сплошные и выборочные проверки. Если при выборочной проверке операций выявляются злоупотребления, то данные операции проверяются сплошным способом.

По *масштабам проверок* ревизии бывают:

- комплексные — представляют собой всестороннюю и взаимосвязанную проверку всех участков деятельности организации с целью наиболее полной и оценки деятельности организации и поиска резервов. Как правило, проводятся бригадой ревизоров, в которую входят специалисты разных профессий;
- некомплексные — проводятся специалистами одного профиля в виде документальной ревизии хозяйственной деятельности организации;
- тематические — предполагают проверку отдельных участков работы организации по определенному кругу вопросов;

В *зависимости от звенности* ревизуемых объектов различают ревизии:

- отраслевые — при таких ревизиях проводится проверка всех предприятий отрасли;
- сквозные — проводятся в случае, когда проверяется деятельность всех организаций одного звена управления, начиная

с производственных подразделений и заканчивая вышестоящей организацией;

- однозвенные — при этих ревизиях проверяется деятельность одного хозяйственного звена.

В контрольно-ревизионной деятельности можно выделить несколько *этапов*: планирование ревизии; составление программы проведения ревизии; организация работы на объекте ревизии; документальная и фактическая проверка; систематизация материалов ревизии и составление акта; согласование и обсуждение результатов ревизии на предприятии; утверждение материалов ревизии; проверка выполнения решений, принятых по материалам ревизии.

Органы, проводящие ревизии, составляют перспективные и текущие *планы* проведения ревизий. Перспективные планы составляются на несколько лет, а текущие — на календарный год с разбивкой по кварталам. В первую очередь ревизии планируются в тех организациях, где продолжительное время ревизии не проводились, а также в организациях, имеющих недостатки и сигналы и злоупотреблениях.

В планах указывается наименование организации, проверяемый период, дата начала и дата окончания ревизии, фамилии исполнителей. При составлении планов учитывается, что продолжительность ревизии не может превышать 30 календарных дней, и ревизия должна охватывать период начиная с даты окончания предыдущей ревизии. План составляется в одном экземпляре, утверждается руководителем органа, проводящего ревизии, носит конфиденциальный характер.

На основании годовых планов каждый ревизор разрабатывает индивидуальный план-график работы на год. В нем указывается: дата окончания предыдущей ревизии и проверенный во время этой ревизии период, проверяемый период, дата начала и дата окончания планируемой ревизии. План имеет два раздела. В первом разделе плана перечисляются планируемые документальные проверки, а во втором — тематические. Для контроля ревизий и проверок план-график содержит графу «Отметка о выполнении».

Исходя из объема и содержания ревизии формируется ревизионная бригада (группа). За 3 — 5 дней до начала ревизии издается приказ руководителя ревизирующего органа о назначении ревизии. В нем указывается полное наименование ревизируемой организации, вид ревизии, период, за который проводится проверка деятельности организации, срок ревизии, фамилия, имя и отчество каждого члена ревизионной группы, руководитель группы.

*Программа ревизии* разрабатывается на основании изучения состояния объекта ревизии. До выезда в организацию ревизор изучает годовую и периодическую отчетность организации (бухгалтерскую и статистическую), акт предыдущей ревизии, определяет методы и последовательность проведения ревизии. В программу ревизии включается перечень основных вопросов, на которых следует сосредоточить внимание при проверке. Программа утверждается руководителем ревизирующего органа. На основании программы ревизии каждый член ревизионной бригады составляет рабочий план проверки определенных участков деятельности организации. В рабочем плане указывается: содержание работ, сроки начала и окончания работ, дата представления материалов ревизии, способ проверки (сплошной или выборочный). Окончательный рабочий план формируется в ходе ревизии, на ее начальной стадии, после ознакомления с организацией и особенностями постановки учета.

В ходе *работы на объекте* ревизор должен руководствоваться своими правами и обязанностями. Основной служебной обязанностью ревизора является качественное и своевременное проведение ревизий и проверок. Он обязан:

- знать действующие законодательные, нормативные и инструктивные документы и строго руководствоваться ими в своей служебной деятельности;
- владеть всем комплексом приемов и способов контрольно-ревизионной работы, умело использовать их в процессе практической деятельности;
- подготовить уточненный план работы группы и программу для каждого участника ревизии, обеспечить организацию работ;

- объективно освещать выявленные в ходе ревизии факты нарушений и злоупотреблений с указанием виновных лиц, размера причиненного материального ущерба и причин нарушений и злоупотреблений;

- оказывать помощь работникам организации в устранении вскрытых недостатков и нарушений, объяснять действующие нормативные положения, если ошибки и нарушения были допущены из-за их незнания;

- участвовать в выработке мер по устранению выявленных недостатков и нарушений;

- проверить выполнение решений по результатам предыдущей ревизии и отразить в акте полноту и своевременность их выполнения.

Ревизор имеет право:

- требовать предъявления всех необходимых в ходе ревизии материалов, отражающих деятельность организации и отдельных должностных лиц;

- требовать от руководителя проверяемой организации проведения контрольных обмеров выполненных работ, проведения инвентаризации имущества, проводить контрольные проверки правильности их проведения;

- рассматривать и опечатывать при необходимости кассы, склады, кладовые, архивы и другие помещения;

- запрашивать от других организаций справки и копии документов по операциям с проверяемой организацией;

- изымать в установленном порядке подлинные документы по вопросам, возникшим в ходе ревизии;

- получать от должностных лиц письменные объяснения, по вопросам, возникшим в ходе ревизии;

- контролировать правильность списания материально-производственных запасов;

- требовать ведомственной экспертизы качества поставленных сырья, материалов и выполненных работ;

- требовать соблюдения технологических условий производственного процесса, соблюдения установленных правил хранения материально-производственных запасов;

- проводить контрольные запуски сырья и материалов в производство, контрольные анализы содержания сырья и материалов в готовой продукции, проводить технические испытания;

- привлекать специалистов для определения количества и качества сырья и материалов, выполненных работ и услуг;

- передавать по согласованию с лицом, назначившим ревизию, материалы в правоохранительные органы, принимать меры к возмещению материального ущерба и привлечению виновных лиц к административной и дисциплинарной ответственности;

- вносить в установленном порядке предложения об уплате сумм, взыскиваемых в порядке применения экономических санкций к проверяемой организации при установлении фактов нецелевого использования государственных средств, а при необходимости ставить вопрос о приостановлении или прекращении финансирования ревизуемой организации.

*Документальная и фактическая проверка* начинается с того, что ревизор (бригада ревизоров) прибывает на объект ревизии и предъявляет руководителю проверяемой организации распоряжение о проведении ревизии, а также документы, удостоверяющие личность каждого члена бригады. Затем в соответствии с планом, соблюдая принцип внезапности, ревизор (бригада) приступает к выполнению контрольно-ревизионных процедур. Документальная проверка может осуществляться в двух вариантах. При первом — проверка начинается с первичных документов, затем проверяется правильность отражения данных документов в регистрах аналитического и синтетического учета и в отчетности. При втором варианте проверка производится в обратном порядке — от показателей бухгалтерского баланса и отчетности — к записям в аналитических и синтетических регистрах, а от них — к содержанию первичных документов. Результаты проверки оформляются промежуточными актами и фиксируются в рабочих тетрадях ревизора.

По окончании контрольно-ревизионных действий материалы ревизии *систематизируются, и составляется акт ревизии*. В акте указываются: дата и место составления акта; наимено-

вание и подчиненность ревизуемой организации, номер ревизионной группы, ее состав и руководитель; когда и на основании какого документа проведена ревизия; ревизуемый период; участки деятельности, подвергнутые сплошной ревизии и выборочной проверке; фамилия и инициалы руководителя и главного бухгалтера проверяемой организации; кем и когда была проведена предыдущая ревизия, характеристика выполнения решений по ней.

В отдельном разделе акта недостатки, нарушения и хищения, выявленные при проверке, группируются по видам имущества, подразделениям организации, должностным лицам, причинам возникновения, времени совершения и др. признакам. По каждому выявленному факту определяется величина причиненного материального ущерба и другие последствия выявленных нарушений.

К акту ревизии прикладываются:

- промежуточные акты по результатам ревизии товарно-материальных ценностей, основных средств, денежных средств;
- инвентаризационные описи;
- объяснительные записи материально-ответственных и других должностных лиц, виновных в выявленных нарушениях;
- ведомости нарушений, в которых указывается краткое содержание каждого нарушения, дата и номер документа, фамилия и инициалы виновного лица, сумма причиненного ущерба и др. документы.

Содержание акта *обсуждается и согласовывается* в ревизуемой организации. Акт подписывают все члены ревизионной группы, руководитель и главный бухгалтер организации, материально-ответственные лица. Один экземпляр акта со всеми приложениями вручается руководителю организации под расписку в первом экземпляре.

Если должностные лица проверяемой организации возражают против составления акта или его содержания, они обязаны приложить к нему свои письменные возражения или объяснения. Отказ от подписания акта не допускается. Все разногласия по акту должны разрешаться и уточняться по месту ревизии.

По результатам ревизии руководитель ревизионной группы (бригады) разрабатывает проект приказа с конкретными предложениями. Результаты проверки рассматриваются и утверждаются руководителем ревизующей организации, не позднее чем в двухнедельный срок с момента окончания ревизии. Он же назначает лицо, которое будет контролировать выполнение решений по результатам проведенной ревизии.

Методические *приемы документального контроля* можно разделить на две группы. К первой группе относятся *методы формально-правовой проверки* документов:

- проверка соблюдения правил составления, полноты и подлинности оформления документов;
- сопоставление учетных и отчетных показателей с показателями бизнес-планов и установленными нормативами;
- проверка соблюдения установленных правил учета отдельных хозяйственных операций;
- арифметический (счетный) контроль, т. е. проверка арифметических расчетов.

Вторую группу составляют методы проверки достоверности (реальности) фактов, отраженных в документах:

- сопоставление информации, содержащейся в документах, с данными документов, которые являлись основанием для выполнения операций, оформленных этими документами;
- получение письменного подтверждения третьих лиц о реальности остатков на счетах учета денежных средств, счетах дебиторской и кредиторской задолженности и т. п.;
- проверка записей в регистрах бухгалтерского учета и отчетности, правильности корреспонденции счетов;
- аналитические процедуры в виде самостоятельно выполняемых ревизором расчетов;
- процедура прослеживания, при которой ревизор анализирует некоторые первичные документы, проверяет отражение их данных в регистрах аналитического и синтетического учета, правильность составления корреспонденции счетов, правильность отражения соответствующих данных в отчетности;

- специальные методы, включающие встречную и взаимную проверку, контрольное сличение, восстановление натурально-стоимостного учета, логическое исследование операций и др.;

- подготовка альтернативных балансов (промежуточных и заключительного бухгалтерского баланса).

Проверяемые документы могут быть доброкачественными или недоброкачественными. Для классификации документов по качественным признакам используют *три критерия доброкачественности* документов:

- формальный критерий — доброкачественный документ должен быть составлен по унифицированной форме, утвержденной Госкомстатом РФ, а при ее отсутствии — по форме, разработанной и утвержденной самой организацией. При этом документ должен содержать все обязательные реквизиты, определенные Федеральным Законом «О бухгалтерском учете». Все обязательные реквизиты должны быть заполнены;

- критерий законности — хозяйственная операция, отраженная в документе, должны быть законна по содержанию и разрешена в установленном порядке соответствующими должностными лицами;

- критерий действительности — документ должен отражать именно ту операцию, которая была совершена, т. е. соответствовать ей по содержанию, дате, величине измерителей и т. д.

Документ, не соответствующий хотя бы одному из перечисленных критериев, считается недоброкачественным. Такие документы могут быть недоброкачественными по форме или (и) по существу. Документы, *недоброкачественные по форме*, отражают хозяйственную операцию в неискраженном виде и объеме, но являются неправильно оформленными, или неоформленными, или недооформленными. Недоброкачественными по форме считаются документы, составленные по неутвержденной форме, или документы, в которых отсутствуют некоторые обязательные реквизиты, и т. п.

Документы, *недоброкачественные по существу*, содержат информацию, которая оказывает существенное влияние на достоверность данных учета и финансовые результаты организа-

ции. Недоброкачественные по существу документы можно разделить на две группы. Одну группу составляют документы, имеющие случайные ошибки или ошибки, совершенные по незнанию, а другую — документы, содержащие ошибки, которые имеют *признаки материального или интеллектуального подлога*. Материальный подлог — это такие документы, в которых есть подделка определенной части информации (подделка подписи, исправление даты и т. п.), интеллектуальный подлог — это документы, которые составлены и оформлены по форме верно, но содержат заведомо ложную информацию. Подлог, сочетающий интеллектуальный и материальный подлоги, называется комбинированным.

Методические приемы документальной проверки включают:

- приемы проверки отдельного документа;
- приемы проверки нескольких документов по однотипным или взаимосвязанным хозяйственным операциям;
- приемы проверки системных бухгалтерских записей.

При проверке отдельного документа производится:

- *формальная проверка* — визуально проверяется правильность заполнения реквизитов документа, наличие исправлений, законность исправлений и правильность их оформления, наличие и подлинность реквизитов; при необходимости подписи, штампы, печати можно сравнить с реквизитами других документов;
- *арифметическая проверка* — это пересчет таксировки, общих итогов и других расчетных данных документа;
- *нормативно-правовая проверка* — состоит в проверке соблюдения действующего законодательства, нормативных и инструктивных положений при выполнении операции, оформленной проверяемым документом;
- *проверка на действительность* хозяйственной операции или фактов экономической деятельности.

При проверке нескольких документов, оформляющих однотипные или взаимосвязанные операции, используются приемы:

- *встречная проверка* — она представляет собой сопоставление двух различных вариантов одного и того же документа, находящихся в разных организациях или разных подразделениях одной организации;

- *взаимная сверка* — это сравнение документов, неодинаковых по наименованию и характеру, но отражающих различные аспекты одной и той же или взаимосвязанных операций;

При проверке системных бухгалтерских записей выполняется: контрольное сличение, восстановление количественно-суммового учета, хронологическая проверка движения материально-производственных запасов и денежных средств, наблюдение проверяющего, подтверждение, подготовка альтернативного баланса и др.

Методами *фактического контроля* являются: инвентаризация, осмотр, обследование, контрольный запуск сырья в производство, лабораторный анализ качества товаров, сырья, готовой продукции: экспертная оценка, проверка объемов выполненных работ, проверка соблюдения трудовой и финансовой дисциплины, контрольная закупка и др.

*Ревизия денежных средств в кассе* и денежных документов предусматривает проверку:

- наличия в кассе денежных средств, денежных документов, ценных бумаг, бланков строгой отчетности;
- обеспечения сохранности денежных средств в кассе, правильности оформления кассовых документов;
- полноты и своевременности оприходования наличных денежных средств и правильности расходования денежных средств из наличной выручки;
- оборотов по кассе (источники поступления и порядок целевого использования наличных денежных средств);
- соблюдения установленного лимита хранения наличных денежных средств и своевременность возврата неиспользованных сумм на расчетный счет в банк;
- соблюдения правил расчетов наличными денежными средствами и законности совершения кассовых операций;
- порядка осуществления и оформления кассовых операций при ведении наличных расчетов в валюте иной, чем валюта Российской Федерации;
- порядка контроля со стороны бухгалтерии за работой кассы.

Ревизия начинается с внезапной инвентаризации кассы. Она проводится комиссией на основании приказа руководителя. В состав комиссии включаются ревизоры, главный бухгалтер и кассир.

Кассир оформляет кассовый отчет на момент проведения инвентаризации и вместе с приложенными документами передает его ревизору. После этого у кассира отбирается расписка в том, что все денежные средства, поступившие в кассу оприходованы, расходные кассовые документы отражены в отчете. Кассир покупорно пересчитывает кассовую наличность. Затем денежные средства пересчитывает ревизор. Если в кассе находятся платежные ведомости, по которым выплата не окончена, то ревизор подсчитывает фактически выплаченную сумму и указывает ее в акте отдельно. Отдельной строкой в акте указываются находящиеся в кассе денежные документы (почтовые марки, марки госпошлины, оплаченные авиабилеты и путевки).

В акте ревизор указывает также сумму денежных средств, числящуюся в кассе по данным бухгалтерского учета, а также выявленные недостатки или излишки. При обнаружении недостатков или излишков ревизор должен потребовать у кассира объяснение в письменном виде.

Если организация имеет операционные кассы, то в них внезапная инвентаризация производится аналогично.

При наличии в кассе кассового аппарата снимаются показатели их контрольных и суммирующих денежных счетчиков. Наличие выручки по данным бухгалтерского учета определяется по кассовой книге (книге кассира-операциониста). Фактическое наличие денежных средств сопоставляется с суммой выручки по показателям счетчиков и контрольной ленты.

Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности производится по их видам. Результаты оформляются отдельной описью.

В процессе ревизии также устанавливается: результаты прошлых инвентаризаций кассы и порядок их оформления; правильность хранения дубликатов ключей от сейфов кассы; наличие договора о материальной ответственности с кассиром;

правильность документального оформления кассовых операций; правильность ведения кассовой книги и журнала регистрации кассовых документов; соблюдение лимита денежных средств в кассе и лимита расчетов наличными средствами; использование денежных средств по целевому назначению; соблюдение условий сохранности денежных средств при транспортировке и хранении, а также требований по оборудованию помещения кассы.

Выявленные недостатки и нарушения фиксируются в ведомости нарушений и отражаются в отдельном разделе акта ревизии.

*Ревизия банковских операций* по расчетному, валютному и прочим счетам в банках предусматривает проверку:

- остатков денежных средств на расчетном и иных счетах в кредитных учреждениях, тождественности данных выписок банка и записей в регистрах аналитического учета;
- оборотов по расчетному и иным счетам в кредитных учреждениях, тождественности данных выписок банка и записей в регистрах аналитического учета;
- полноты и своевременности зачисления выручки на счета в кредитных учреждениях, реальности денежных средств, учтенных как «Переводы в пути»;
- очередность безналичных перечислений и своевременность перечислений налогов и сборов в бюджет и внебюджетные фонды.

Источниками информации для ревизии денежных средств являются: бухгалтерский баланс, отчет о движении денежных средств, распорядительный документ организации об учетной политике, график инвентаризации, график документооборота, чековые денежные книжки, регистры бухгалтерского учета по учету денежных средств, договор на расчетно-кассовое обслуживание с банком, договор о материальной ответственности с кассиром, выписки банка с приложенными документами, кассовая книга, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, акты инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов, инвентаризационные описи денежных документов, ценных бумаг и бланков строгой отчетности.

До начала проверки ревизор должен определить круг счетов, открытых организацией в банках. По каждому счету проверяется наличие договора, наличие факта уведомления налоговых органов об открытии каждого счета.

Проверка производится по всем банковским счетам. Остатки денежных средств по счетам в банке, указанные в учетных регистрах, сверяются с данными выписок банка, а также с данными оборотов и остатков по счетам 51 «Расчетные счета», 55 «Специальные счета в банках», 57 «Переводы в пути» в учетных регистрах и в главной книге (оборотно-сальдовом балансе). При наличии расхождений выясняются причины их возникновения.

Ревизор анализирует операции, совершенные в проверяемом периоде, сопоставляя банковские выписки с данными приложенных к ним расчетно-платежных документов. При этом устанавливается законность произведенных перечислений денежных средств, их целевое использование, соответствие заключенным договорам, достоверность получения ссуд и займов, правильность и законность операций с аккредитивами, векселями, чеками и т. п. Проверяется также правильность учета и полнота зачисления на банковские счета денежных средств, поступивших от покупателей, из кассы организации, от прочих дебиторов.

Если организация имеет прочие счета в банках, то ревизор должен проверить порядок зачисления денежных средств на эти счета, полноту и своевременность поступления доходов по депозитным операциям.

По данным первичных документов, выписок банка и учетных регистров по счетам 51 «Расчетные счета» и 57 «Переводы в пути» проверяется реальное движение денежных средств, направленных для зачисления на банковские счета путем инкассации, сдачи в вечернюю кассу банка, передаваемых через почтовое отделение.

Выявленные нарушения фиксируются в акте ревизии, где указывается также их количественное влияние на достоверность учетных и отчетных данных.

Ревизия операций с валютными денежными средствами предусматривает проверку:

- количества открытых организацией в банках валютных счетов;
- остатков и оборотов валютных средств в кассе и на валютных счетах в кредитных учреждениях на территории РФ и за рубежом;
- правильности оформления, полноты, своевременности зачисления и отражения на бухгалтерских счетах операций зачислению валютной выручки;
- правильности оформления, полноты, своевременности зачисления и отражения на бухгалтерских счетах операций по списанию валютных средств со счетов в банках;
- своевременности и правильности исчисления и уплаты налогов и сборов в бюджет и внебюджетные фонды с доли выручки, полученной в иностранной валюте;
- правильности и достоверности исчисления курсовых разниц.

При ревизии валютных денежных средств ревизор изучает договоры с банками на открытие валютных счетов, договоры с иностранными партнерами, первичные документы по движению валютных денежных средств и учетные регистры по счету 52 «Валютные счета».

Ревизия и контроль состояния, движения, эффективности использования и учета основных средств проводится с использованием информации, содержащейся в следующих документах: бухгалтерский баланс, приложение к бухгалтерскому балансу, распорядительный документ организации об учетной политике, график документооборота, учетные регистры по счетам 01, 02, 03, 07, 20, 25, 26, 68, 91, 96, 98, 001, главная книга (оборотнo-сальдовый баланс), учетные регистры по начислению амортизации основных средств, дефектные ведомости, акты о выявленных дефектах оборудования, акты приемки-передачи основных средств, акты приемки-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов, акты на списание основных средств, акты ввода объектов в эксплуатацию, инвентарные карточки учета основных средств, договоры купли-продажи основных средств, договоры аренды и др.

Ревизоры изучают состав и структуру основных средств организации, правильность отнесения объектов к основным средствам, к соответствующим амортизационным группам. Проверяются условия хранения и эксплуатации объектов, закрепление каждого из них за определенным материально-ответственным лицом, наличие технической документации и инвентарной карточки по объектам.

Ревизор выясняет виды операций по поступлению и выбытию основных средств, которые имели место в ревизуемом периоде, изучает документацию, подтверждающую произведенные операции, проверяет порядок отражения операций на бухгалтерских счетах.

По поступившим объектам основных средств ревизор тщательно проверяет:

- правильность формирования первоначальной стоимости поступивших объектов основных средств, установления по каждому из них нормативного срока полезного использования и нормы амортизации;
- правильность исчисления и отражения в учете НДС по приобретенным и строящимся (сооружаемым) объектам;
- точность и своевременность исчисления и уплаты налога на прибыль со стоимости объектов, полученных безвозмездно или по договору дарения.

Проверка операций по поступлению основных средств может производиться выборочным способом. Сплошным способом по первичным документам, регистрам аналитического и синтетического учета ревизор проверяет операции по выбытию основных средств. По каждому случаю выясняются причины списания, законность и целесообразность операций, стоимость остатков, оприходованных при разборке объекта, величина и наличие документального подтверждения произведенных расходов, корреспонденция счетов, правильность определения НДС, налога на прибыль и финансового результата.

По объектам основных средств, принятым или переданным в аренду, обязательно проверяется наличие и содержание договоров аренды, целесообразность и законность арендных

операций, обоснованность установленной величины арендной платы, своевременность поступления и перечисления арендных платежей, правильность налогообложения и отражения в учете арендных отношений. При проверке изучается содержание учетных регистров по счетам 001 «Арендованные основные средства», 01 «Основные средства», 02 «Амортизация основных средств», 20 «Основное производство», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 91 «Прочие доходы и расходы» и др.

Важным моментом ревизии основных средств является проверка начисления и отражения в учете амортизации основных средств. Ревизор должен проконтролировать правильность: исчисления амортизации по отдельным объектам и в целом по предприятию за ревизуемый период; отражения начисленной амортизации в регистрах учета и на бухгалтерских счетах; применения способа начисления амортизации и его соответствие способу, зафиксированному в учетной политике; обоснованность применения повышающих и понижающих коэффициентов к нормам амортизации.

При ревизии основных средств проверяется также правильность учета затрат на ремонт основных средств. Ревизор проверяет наличие планов и смет, актов технического осмотра зданий и сооружений, договоров подряда, актов приемки-сдачи выполненных работ. По данным бухгалтерских регистров устанавливается соответствие способа отражения на бухгалтерских счетах затрат на ремонт основных средств, способу, объявленному в учетной политике.

Проверке подлежат результаты переоценки основных средств, правильность отражения их в учете. Контролируется своевременность проведения инвентаризации основных средств, полнота включения объектов в инвентаризационные описи и правильность отражения инвентаризационных разниц на бухгалтерских счетах.

Источниками информации при ревизии *нематериальных активов* служат: учетная политика организации, бухгалтерский баланс, приложение к бухгалтерскому балансу, учетные регистры по счетам 04 «Нематериальные активы», 05 «Амор-

тизация нематериальных активов», 08 «Вложения во внеоборотные активы», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 97 «Расходы будущих периодов», 91 «Прочие доходы и расходы», главная книга (оборотно-сальдовый баланс), авторские и лицензионные договоры, свидетельства на право пользования, акты приемки-сдачи и акты списания, договоры купли-продажи, карточки учета нематериальных активов и др. документы.

По первой стадии ревизии устанавливается, являются ли объекты, учтенные организацией в составе нематериальных активов, в действительности таковыми, т. е. обладает ли каждый объект признаками нематериального актива, перечисленными в Положении по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2000. Затем изучается правильность оценки объектов, принятых на учет, правильность оформления первичных документов и отражения операций с нематериальными активами на бухгалтерских счетах.

По учетной политике организации ревизор выясняет способ начисления амортизации по нематериальным активам и порядок отражения ее на бухгалтерских учетах. Затем контролирует фактическое применение этих элементов учетной политики по данным бухгалтерских регистров. При этом определяется достоверность сумм начисленной амортизации.

Объектами ревизии *вложений во внеоборотные активы* являются планы капитальных вложений, их финансирование, обоснованность и сбалансированность, выполнение этих планов, отражение в бухгалтерском учете и отчетности затрат. Дается правовая оценка договоров, заключенных с подрядчиками. Проверяется своевременность разработки и утверждения проектно-сметной документации, наличие и содержание договоров подряда, своевременность исполнения обязательств. Источниками информации для контрольно-ревизионных операций служат: проектно-сметная документация, первичные документы, бухгалтерские регистры и отчетность. При ревизии используются не только методы документального, но и фактического контроля такие, как инвентаризация, контрольные замеры, технологический контроль и др.

При проверке контролируется правильность учета: затрат на приобретение и монтаж оборудования; оборудования, не требующего монтажа; незавершенного и законченного строительства; списания затрат, не увеличивающих стоимость основных средств; приобретения основных средств, земельных участков, объектов природопользования и нематериальных активов; определения инвентарной стоимости законченного строительства или изготовлением объектов. Проверяется правильность выполнения условий договоров с подрядчиками; ведения синтетического и аналитического учета по счетам 07 «Оборудование к установке», 08 «Вложения во внеоборотные активы», составления бухгалтерских записей по учету вложений во внеоборотные активы и отражения этих затрат в бухгалтерской отчетности.

Источниками информации для проведения ревизии *материально-производственных запасов* являются: учредительные документы, учетная политика, бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, договоры с поставщиками, книга покупок и продаж, номенклатура ценник, товарно-транспортные накладные, счета-фактуры, доверенности на получение материальных ценностей, акты о приемке материалов, карточки складского учета, накладные на отпуск материалов на сторону, лимитно-заборные карты, требования, требования-накладные, инвентаризационные описи, сличительные ведомости, договоры о материальной ответственности. Данные для ревизии содержатся также в учетных регистрах по счетам 10 «Материалы», 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей», 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей», 16 «Отклонение в стоимости материалов», 19 «Налог на добавленную стоимость», 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 41 «Товары», 42 «Торговая наценка», 44 «Расходы на продажу», 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 68 «Расчеты по налогам и сборам», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 91 «Прочие доходы и расходы», 90 «Продажи» и др.

Основным нормативным документом, используемым для проверки, является Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01.

Вначале проверки ревизор знакомится с учредительными документами, учетной политикой организации и бухгалтерской отчетностью. Затем анализируются результаты инвентаризации материально-производственных запасов. При необходимости ревизор сам может провести инвентаризацию. Далее изучаются учетные регистры и первичные документы. Они проверяются по форме, существу и арифметически.

При ревизии материально-производственных запасов используются разнообразные методы проверки. Это может быть: инвентаризация, устный опрос, проверка документов, прослеживание, экспертизы, контрольные запуски сырья и материалов в производство, встречная проверка, контрольная покупка и др. Лицо, производящее контрольные действия, самостоятельно выбирает один или несколько методов, наиболее соответствующих целям проверки и объемам ревизуемой информации.

Ревизор изучает состав материально-производственных запасов, принадлежность каждого наименования МПЗ к определенной классификационной группе, устанавливает величину складских запасов, интенсивность их обновления. Он проверяет наличие договоров на поставку ценностей, согласованность поставок с потребностями производства, степень выполнения договоров поставки, случаи нарушения сроков и объемов поставок, устанавливает последствия этих нарушений. Кроме того, ревизор выявляет факты закупки ненужных или излишних материальных ценностей. По каждой такой поставке выясняется: какие МПЗ были приобретены, насколько по ним превышены нормы запаса, каковы затраты на их приобретение, кто дал распоряжение на их приобретение, были ли приняты меры для реализации таких запасов.

Большое внимание ревизор уделяет проверке соблюдения условий, обеспечивающих сохранность материально-производственных запасов. Проверяется количество и размещение складских помещений, наличие условий для хранения ценностей,

обеспеченность пожарно-охранной сигнализацией, подбор и расстановка кадров, наличие договоров о материальной ответственности, организация охраны склада и пропускной системы, имеются ли согласования с главным бухгалтером на прием, перемещение и увольнение материально-ответственных лиц и т. п.

По учетной политике ревизор выясняет метод оценки материально-производственных запасов при их оприходовании и списании, перечень счетов, применяемых при учете заготовления МПЗ. На основании полученной информации ревизор проверяет правильность применения выбранных вариантов учета на практике и отражения в учете операций по поступлению и списанию МПЗ.

По каждому случаю поступления МПЗ устанавливается наличие договоров, первичных документов на оприходование, расчетно-платежных документов, счетов-фактур, своевременность и обоснованность исчисления и возмещения НДС.

Тщательно проверяются все случаи выбытия материально-производственных запасов. Проверка осуществляется сплошным методом. Устанавливается обоснованность списания и правильность оценки.

При проверке операций с *товарами* выполняются такие же контрольно-ревизионные операции. Дополнительно ревизор должен проверить правильность установления учетной цены на товары, полноту оприходования, обоснованность расчета торговой наценки и ее списания на себестоимость проданных товаров.

Затем контролируется своевременность и качество проведения инвентаризации материально-производственных запасов. Информация для контроля содержится в учетной политике организации, приказах руководителя, инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, учетных регистрах, объяснительных записках материально-ответственных лиц. На основе приведенных документов ревизор устанавливает обоснованность графика инвентаризации, компетентность членов инвентаризационных комиссий, наличие обязательных инвентаризаций, качество инвентаризаций, правильность выявленных инвентаризационных разниц, их регулирования и отражения в учете.

Источниками для проведения ревизии *использования трудовых ресурсов, оплаты труда и расчетов с персоналом* служат: распорядительный документ об учетной политике; бухгалтерский баланс; отчет о движении денежных средств; приложение к бухгалтерскому балансу; коллективный договор; штатное расписание; учетные регистры по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» и др.; сводные ведомости по начислению заработной платы; приказы, распоряжения; контракты, договоры гражданско-правового характера; таблицы учета рабочего времени; наряды, путевые листы; листки временной нетрудоспособности; исполнительные листы; расчетно-платежные и платежные ведомости; лицевые счета; налоговые карточки; личные карточки; прочие.

Последовательность действий, выполняемых при ревизии, можно разделить на три этапа ознакомительный, основной, заключительный. На первом этапе ревизор знакомится с внутренним положением об оплате труда работников и коллективным трудовым договором, определяет списочный и среднесписочный состав работников, изучает категории персонала, порядок учета личного состава и рабочего времени, учета расчетов с работниками, выясняет формы и системы оплаты труда, применяемые организацией.

Основной этап ревизии включает действия по проверке начисления оплаты труда. При этом проверяется:

- правильность оформления нарядов на сдельные работы, применения сдельных расценок, переноса начисленных сумм в расчетную ведомость;
- правильность расчетов по начислению повременных видов оплаты труда, в том числе оплаты сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни, исчисления среднего заработка при предоставлении отпуска или оплаты за период временной нетрудоспособности;
- правильность начисления премий, предусмотренных коллективным договором;

- соответствие действующему законодательству и правильность расчета обязательных и инициативных удержаний из оплаты труда;

- ведение аналитического и синтетического учета начисления, удержания и выплаты заработной платы;

- наличие депонированных сумм, меры, принимаемые для их выплаты получателям, документальное оформление, сроки и правильность списания;

- правильность начисления страховых взносов во внебюджетные фонды, отнесения их на себестоимость и перечисления по назначению;

- правильность расчета и выплаты пособий за счет средств Фонда социального страхования;

- правильность образования, использования и корректировки резервов на предстоящую оплату отпусков, на выплату вознаграждения за выслугу лет, на выплату вознаграждения по итогам работы за год.

На третьем этапе ревизии составляется акт, где фиксируются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

При ревизии расчетов с персоналом по оплате труда контролируется также состояние и отражение в учете прочих расчетов с персоналом (счет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»). Ревизор устанавливает, факты возникновения таких расчетов и правильность ведения по ним аналитического и синтетического учета. Особое внимание обращается на проверку расчетов по возмещению материального ущерба. Выясняются причины возникновения ущерба, порядок отнесения сумм на виновных лиц и их взыскания, правомерность отнесения сумм недостач на себестоимость и на финансовые результаты, порядок и сроки передачи дел о недостачах и хищениях в следственные органы.

Контроль и ревизия *расчетных и кредитных операций* включает проверку расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, по претензиям, с бюджетом, банками, подотчетными лицами, с разными дебиторами и кредиторами и другие. Предварительно определяется наличие в организации

необходимой нормативной базы, перечень применяемых первичных документов, порядок их заполнения, состояние аналитического учета и организация внутреннего контроля расчетных операций. Источниками информации при этой проверке являются: учетная политика организации, бухгалтерская отчетность, главная книга (оборотно-сальдовый баланс), учетные регистры по счетам 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 91 «Прочие доходы и расходы» и др., книга покупок и продаж, счета-фактуры, платежные документы, протоколы о зачете взаимных требований, акты сверки расчетов, накладные, договора.

Проверка состояния расчетов начинается с анализа материалов инвентаризации расчетов. Одновременно может быть произведена контрольная сверка расчетов, встречная проверка документов и расчетов.

При контрольных операциях применяются приемы фактического и документального контроля, а именно, аналитические действия, логический анализ, опросы должностных лиц.

Ревизия расчетов с поставщиками и подрядчиками предполагает проверку правильности оплаты за полученные ценности и полноты оприходования поступивших ценностей. Ревизор изучает договора с поставщиками и подрядчиками с точки зрения соответствия их формы и содержания действующему законодательству. По каждой задолженности обращается внимание на: причины возникновения; дату погашения; наличие ценностей, находящихся в пути; правильное оформление счетов-фактур и книги покупок и продаж; соответствие цен, указанных в сопроводительных документах, условиям договора; пересчет сумм в иностранной валюте (условных единицах) в рублевый эквивалент; исчисление курсовых и суммовых разниц; оформление операций по бартерным сделкам.

При ревизии операций с поставщиками и подрядчиками, а также с покупателями и заказчиками ревизор:

- проверяет правильность оформления первичных документов по приобретению МПЗ и получению услуг с целью подтверждения кредиторской задолженности;

- удостоверяет своевременность погашения и правильность отражения задолженности на счетах бухгалтерского учета;
- оценивает правильность оформления и отражения в учете предъявленных претензий;
- проверяет правильность оформления первичных документов по поставке товаров и оказанию услуг с целью подтверждения дебиторской задолженности;
- проверяет обоснованность выделения НДС;
- контролирует своевременность погашения и правильность отражения в бухгалтерском учете дебиторской задолженности;
- ревизует обоснованность и правильность формирования резервов по сомнительным долгам, отражение их на бухгалтерских счетах;
- тщательно анализирует расчетно-платежные операции с использованием векселей.

Расчеты с разными дебиторами и кредиторами проверяются на достоверность, точность и полноту отражения в учете. По данным первичных документов и учетных регистров ревизор устанавливает причины и давность возникновения расчетов, правильность документального оформления задолженности, реальность, своевременность погашения, правильность составления корреспонденции счетов, ведения аналитического учета, начисления и зачета НДС.

Контроль расчетов организации *с бюджетом и внебюджетными фондами* выполняется на основе информации, содержащейся в следующих источниках: распорядительный документ об учетной политике, декларации по различным налогам, бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, учетные регистры по счетам 09 «Отложенные налоговые активы», 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям», 68 «Расчеты по налогам и сборам», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 77 «Отложенные налоговые обязательства», 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы», 99 «Прибыли и убытки», главная книга (оборотный-сальдовый баланс), книга покупок и продаж, счета-фактуры и др.

Ревизор должен выяснить, по каким налогам, сборам, платежам организация ведет расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами, ознакомиться и изучить результаты налоговых и других проверок, уяснить характер выявленных при проверках ошибок.

По каждому уплачиваемому налогу, сбору, платежу проверяется:

- точность исчисления налогооблагаемой базы;
- соответствие примененных организацией налоговых ставок их величине, определенной действующим законодательством;
- правомерность применения льгот при расчете и уплате налогов;
- правильность начисления, полноту и своевременность перечисления налоговых платежей;
- правильность отнесения сумм налогов и сборов на соответствующие источники их уплаты.

При ревизии расчетов организации с бюджетом и внебюджетными фондами применяется несколько приемов контроля: прослеживание, сверка расчетов, проверка первичных документов, сверка данных нескольких регистров бухгалтерского учета, проверка налоговой отчетности по форме и содержанию, арифметический пересчет ее показателей и др.

Сплошным порядком контролируются *расчеты с подотчетными лицами*. Источниками информации при проверке этих расчетов служат: учетная политика организации, бухгалтерский баланс, отчет о движении денежных средств, главная книга (оборотный-сальдовый баланс), приказы о направлении в командировку, командировочные удостоверения, авансовые отчеты с приложенными оправдательными документами, кассовые ордера, кассовая книга и др. По каждому факту расчетов ревизор обращает внимание на: расчет суммы выданного аванса, целевое использование сумм, выданных под отчет, соблюдение сроков выдачи и возврата подотчетных сумм, наличие заявлений работников и приказов руководителя о выдаче сумм под отчет, правильность оформления и своевременность представления авансовых отчетов, сроки возврата в кассу неис-

пользованных сумм, наличие сверхнормативных расходов по командировкам и полноту взыскания с этих сумм налога на доходы физических лиц, правильность составления корреспонденции счетов по операциям с подотчетными лицами. Если в организации имеют место расходы, произведенные работником за свой счет с последующим возмещением их организацией, ревизор обязан проверить правильность документального оформления таких расходов: наличие заявления работника с просьбой об их возмещении с отметкой должностного лица, подтверждающего факт расходов, и приложенными оправдательными документами; распоряжение руководителя об оплате расходов; расчет и отражение в учетных регистрах и отчетности НДФЛ с выплаченных работнику сумм.

Представительские расходы, оплаченные подотчетными лицами, должны быть подтверждены следующими документами: приказ руководителя о назначении лиц, ответственных за проведение мероприятия; годовая смета представительских расходов, смета расходов на конкретное мероприятие; программа встречи с представителями другой организации; акты на произведенные расходы с приложенными оправдательными документами.

Источниками информации при проверке *расчетов по кредитам и займам* служат: учетная политика организации, бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств, приложение к бухгалтерскому балансу, учетные регистры по счетам 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» и 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам», главная книга (оборотно-сальдовый баланс), кредитные договоры с банком, договоры займа, выписки банка о движении денежных средств по расчетному и ссудным счетам с приложенными первичными документами, кассовая книга, кассовые ордера, акты инвентаризации расчетов, приказы руководителя, документы, подтверждающие целевое использование кредитов и займов.

В процессе контроля расчетов по кредитам и займам применяются следующие приемы: проверка документов, прослежи-

вание операций, пересчет, аналитические процедуры. Проверяется содержание договоров с банком и договоров займа, величина задолженности по кредитам и займам, правильность ее отражения в регистрах бухгалтерского учета, результаты инвентаризации расчетов, своевременность возврата, целевое использование заемных средств, правильность исчисления и отражения в учете начисленных процентов, наличие залога по займам.

Основная цель проверки *производства и себестоимости продукции* заключается в установлении соответствия применяемого порядка учета и налогообложения операций по учету издержек действующим нормативным актам. Источниками информации для контроля затрат на производство являются учетная политика организации, главная книга (оборотно-сальдовый баланс), учетные регистры по счетам 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства», 43 «Готовая продукция», 44 «Расходы на продажу», 96 «Резервы предстоящих расходов», 97 «Расходы будущих периодов». Для контроля затрат привлекаются также ведомости сводного учета затрат на производство, акты инвентаризации незавершенного производства, ведомости распределения общехозяйственных и общепроизводственных расходов, справки-расчеты распределения и списания расходов будущих периодов, регистры аналитического учета затрат по отдельным заказам, разработочные таблицы по распределению оплаты труда и отчислений на социальные нужды, расчеты амортизации основных средств и нематериальных активов и другие учетные регистры.

До начала проверки ревизор должен изучить организационно-технологические особенности организации, масштабы и структуру каждого вида производственной деятельности. Затем по распорядительному документу об учетной политике выясняется:

- метод учета и способ калькулирования себестоимости продукции, работ, услуг;
- порядок сводного учета затрат;

- способ оценки незавершенного производства;
- способ начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам, возможность применения повышающих и понижающих коэффициентов к нормам амортизации;
- метод денежной оценки материальных ценностей при отпуске их в производство;
- возможность, состав и порядок создания резервов предстоящих платежей;
- наличие в рабочем Плане счетов организации счета 97 «Расходы будущих периодов»;
- учетная цена на готовую продукцию;
- вариант учета выпуска продукции из производства;
- метод определения выручки от продажи продукции, работ, услуг.

В ходе проверки устанавливается соответствие метода учета, зафиксированного в учетной политике, фактически применяемому методу. Если обнаруживается, что организация не применяет установленный учетной политикой метод учета, то ревизор должен отразить такое отклонение и выявить его влияние на формирование себестоимости продукции, работ услуг и на величину финансового результата.

При ревизии устанавливается правильность учета нормируемых расходов для целей бухгалтерского учета и налогообложения, разделения затрат по экономическому содержанию и по отчетным периодам, состав условно-постоянных и условно-переменных затрат, формирования различных резервов, состояние учета незавершенного производства. Ревизор оценивает организацию аналитического учета затрат, правильность документального оформления брака в производстве и отражения на бухгалтерских учетах затрат на производство.

*Контроль выпуска продукции из производства и ее продажи* предполагает установление полноты оприходования готовой продукции, правильность исчисления выручки и себестоимости проданной продукции. Источниками информации для этой проверки служат: учетная политика организации, главная книга (оборотно-сальдовый баланс), учетные регистры по счетам 20 «Основное производство», 40 «Выпуск продукции

(работ, услуг)», 43 «Готовая продукция», 44 «Расходы на продажу», 45 «Товары отгруженные», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 90 «Продажи», карточки складского учета готовой продукции, книга продаж, прейскурант цен, договоры с контрагентами, счета-фактуры, накладные, доверенности покупателей, выписки банка с приложенными первичными документами, акты приемки-сдачи работ и др.

Ревизор контролирует выполнение плана производства по объему и ассортименту продукции, ритмичность выпуска продукции, качество выпускаемой продукции, наличие потерь от брака и простоев, организацию внутреннего контроля за выпуском продукции, сохранность ценностей на складах. В ходе ревизии он выясняет правильность формирования выручки от продажи, соблюдение сроков оплаты счетов покупателями, полнота регистрации счетов-фактур, проверяет полноту и обоснованность учета расходов на продажу, а также правильность их распределения и отнесения на себестоимость проданной продукции.

Источниками информации для контроля и ревизии *финансовых результатов и использования прибыли* являются: учредительные документы, учетная политика организации, протоколы собраний учредителей, бухгалтерская отчетность, главная книга (оборотно-сальдовый баланс), учетные регистры по счетам 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы», 99 «Прибыли и убытки», 68 «Расчеты по налогам и сборам», 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», выписки банка, первичные документы, приказы и распоряжения руководителя.

По учредительным документам ревизор устанавливает основные виды деятельности организации и направления использования чистой прибыли организации. Затем проверяет наличие лицензий на те виды деятельности, которые подлежат обязательному лицензированию. Отсутствие лицензии означает незаконность осуществляемых организацией операций.

Ревизор:

- контролирует правильность исчисления и отражения в бухгалтерских регистрах прибыли от продаж, используя такие приемы как арифметический контроль и прослеживание;
- определяет обоснованность и своевременность исчисления и отражения в учете операционных доходов и расходов;

- выясняет полноту, своевременность и правильность документального оформления внереализационных доходов и расходов;

- выявляет наличие чрезвычайных доходов и расходов, правильность их документального подтверждения, оформления и исчисления;

- проверяет правильность исчисления и отражения в учете отложенных налоговых активов, отложенных налоговых обязательств, постоянных налоговых активов и постоянных налоговых обязательств;

- устанавливает полноту, точность расчета и своевременность перечисления в бюджет налога на прибыль, своевременность подачи налоговой декларации.

Прибыль, остающаяся в распоряжении организации, используется в соответствии с учредительными документами, учетной политикой и решением собрания учредителей (акционеров). Ревизор должен установить правомерность фактического распределения такой прибыли, проверить наличие документального подтверждения каждого случая ее расходования.

При контроле правильности формирования и изменения *уставного капитала* используются данные, содержащиеся в следующих источниках: устав организации, учредительный договор; свидетельства о регистрации организации в налоговых органах, органах статистики и внебюджетных фондах; протоколы собраний учредителей; проспекты эмиссии; реестр акционеров; бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств, отчет об изменениях капитала, учетные регистры по счетам 75 «Расчеты с учредителями» и 80 «Уставный капитал»; акты приема-передачи акций; акты оценки имущества, внесенного в счет вклада в уставный капитал; документы, подтверждающие права собственности на имущество организации и др.

При проверке уставного капитала ревизор должен установить:

- когда и где зарегистрирована организация, ее организационно-правовая форма, величина уставного капитала, ее соответствие требованиям законодательства;

- состав учредителей, их доли в уставном капитале;
- величина уставного капитала, оплаченного на момент регистрации;

- фактический порядок формирования уставного капитала;
- обоснованность изменения уставного капитала и его соответствие собственным оборотным средствам.

Контроль *добавочного капитала* включает проверку правильности его образования и использования. Для проведения ревизионных операций привлекаются документы, отражающие операции по созданию и использованию добавочного капитала, а также учетные регистры и формы отчетности.

Проверка *резервного капитала* начинается с того, что ревизор устанавливает соответствие порядка образования резервного капитала действующему законодательству и/или учредительным документам. Затем ревизуется величина резервного капитала, состав источников его создания, наличие фактов нарушения положения о выплате дивидендов, правомерность использования, бухгалтерские проводки по его формированию и использованию.

По учетной политике и учредительным документам ревизор выясняет вариант использования чистой прибыли организации: фондовый или бесфондовый. Если организация применяет фондовый вариант использования чистой прибыли, то производится проверка образования и использования *фондов специального назначения*. Такая проверка включает:

- установление законности создания специальных фондов и правильности их расходования;

- контроль нераспределенной прибыли по годам и правильности переноса нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) из отчетных данных прошлого года;

- правильности бухгалтерских записей, отражающих образование и использование фондов.

Ревизия *целевого финансирования* начинается с проверки правильности отнесения средств к целевому финансированию. Затем проверяется соответствие фактического расходования средств целевого финансирования утвержденным сметам,

выявляются факты нецелевого использования средств, контролируется порядок аналитического учета поступивших средств и правильность составления бухгалтерских записей.

Данные учредительных документов, решения собраний учредителей и учетной политики используются при ревизии различных *резервов*. Ревизор устанавливает обоснованность образования *резерва по сомнительным долгам*, отчисления в который должны подтверждаться договорами купли-продажи, актами приемки-сдачи работ, актами инвентаризации дебиторской задолженности, решением арбитражного суда и др. Затем контролирует правильность его корректировки по мере погашения дебиторской задолженности.

При ревизии *резерва под обесценение ценных бумаг*, в первую очередь, проверяется источник их образования. Профессиональные участники рынка ценных бумаг образуют этот резерв за счет прибыли до налогообложения, то есть суммы прибыли, отчисленной в резерв, учитываются при исчислении налога на прибыль. Все остальные организации при образовании резерва используют прибыль, остающуюся в их распоряжении. Далее проверяется наличие документов, подтверждающих рыночную стоимость ценных бумаг, под обесценение которых образован резерв, и документов, свидетельствующих, что обесценения не произошло.

### РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ.
2. О счетной палате: Федеральный закон РФ от 11.01.1995 № ФЗ—4.
3. Об аудиторской деятельности: Федеральный закон РФ от 07.08.2001.
4. Об основах государственной службы в РФ: Федеральный закон РФ от 31.07.1995.
5. Гражданский Кодекс РФ. Федеральный Закон от 12 августа 1996 г. № 14-ФЗ.

6. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая. Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 31, 32.

7. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Приказ Минфина от 27 июля 1998 г. № 34н.

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/98. Приказ Минфина РФ от 9 декабря 1998 г. № 60н.

9. Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций. Приказ Минфина от 30 декабря 1993 г. № 160.

10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров (контрактов) на капитальное строительство». Приказ Минфина от 22 декабря 1994 г. № 167.

11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2000. Приказ Минфина от 10 января 2000 г. № 2н.

12. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99). Приказ Минфина от 6 июля 1999 г. № 43н.

13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Приказ Минфина от 9 июня 2001 г. № 44н.

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Приказ Минфина от 30 марта 2001 г. № 26н.

15. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Приказ Минфина от 25 ноября 1998 г. № 56н.

16. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/98. Приказ Минфина от 25 ноября 1998 г. № 57н.

17. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Приказ Минфина от 6 мая 1999 г. № 32н.

18. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Приказ Минфина от 6 мая 1999 г. № 33н.

19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об аффилированных лицах» ПБУ 11/2000. Приказ Минфина от 13 января 2000г. № 5н.

20. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ 12/2000. Приказ Минфина РФ от 27 января 2000г. № 11н.

21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000. Приказ Минфина РФ от 16 октября 2000 г. № 92н.

22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2000. Приказ Минфина РФ от 16 октября 2000 г. № 91н.

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию» ПБУ 15/01. Приказ Минфина от 2 августа 2001 г. № 60н.

24. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/01. Приказ Минфина от 2 июля 2002 г.

25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Приказ Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. № 115н.

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02. Приказ Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. № 114н.

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Приказ от 10 декабря 2002 г. № 126н.

28. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Приказ Минфина от 13 июля 1995 г. № 49.

29. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств. Приказ Минфина от 13 октября 2003 г. № 91н.

30. Методические указания по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций. Приказ Минфина от 20 мая 2003 г. № 44н.

31. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов. Приказ Минфина РФ от 28 декабря 2001 г. № 119н.

32. Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды. Приказ Минфина РФ от 26 декабря 2002 г. № 135н.

33. Б е л у х а Н.Т. Контроль и ревизия в отраслях народного хозяйства. —М.: Финансы и статистика, 1992.

34. Б у р ц е в В.В. Государственный финансовый контроль. —М.: Информационно-внедренческий центр «Маркетинг», 2000.

35. К о в а л е в а О.В., К о н с т а н т и н о в Ю.П. Аудит: Уч. пос. —М.: Приор, 2002.

36. К р а м а р о в с к и й Л.М. Ревизия и контроль. —М.: Финансы и статистика, 1998.

37. С о т н и к о в а Л.В. Внутрифирменный контроль и аудит: Учебник/ВЗФИ. —М.: ЗАО «Финстатинформ», 2000.

38. Ф е д о т о в а Е.С. Контроль и ревизия: Учебно-методический комплекс. —М.: Экзамен, 2004.

39. Ш е р е м е т А.Д., С у й ц В.П. Аудит: Уч. пос. —М.: Финансы и статистика, 2000.

40. Ш о х и н С.О., В о р о н и н а Л.И. Бюджетно-финансовый контроль и аудит. —М.: Финансы и статистика, 1997.

## КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ

Задание на контрольную работу  
с методическими указаниями

Редактор *Г.В. Тимченко*  
Компьютерная верстка *Ю.А. Варламова*

---

Тип. зак.	Изд. зак. 140	Тираж 1 000 экз.
Подписано в печать 17.11.04	Гарнитура Times.	Офсет
Усл. печ. л. 3,0		Формат 60×90 <sup>1</sup> / <sub>16</sub>

---

Издательский центр РГОТУПСа,  
125993, Москва, Часовая ул., 22/2

Типография РГОТУПСа, 125993, Москва, Часовая ул., 22/2