Лекції з дисципліни

Тема 1. “Господарський контроль в Україні: стан, сутність, перспективи”

Лекція № 1

План

 1. Сутність, завдання і функції контролю.

2. Форми і види фінансово-господарського контролю.

 3. Зміст фінансово-господарського контролю, його цілі

1. Господарська діяльність неможлива без застосування системи економічних важелів щодо дотримання законодавства у сфері господарської політики, тобто без систематичного і дієвого контролю з боку держави за виробництвом, розподілом і споживанням суспільного продукту. За допомогою контролю держава захищає інтереси споживачів, перевіряє якість продукції і всі види обслуговування, які існують на ринку.

Контроль – це перевірка виконання тих або інших господарських рішень з метою встановлення їх законності і економічної доцільності.

Наукові підходи до визначення поняття «господарський контроль» завжди були різними. В літературі його розглядали і як принцип, і як метод і форму, і як вид діяльності. До теперішнього часу вчені так і не прийшли до єдиної думки щодо назви такого контролю. Одні називають його економічним, інші – фінансово-господарським або господарським.

Фінансово-господарський контроль – це процес спостереження і перевірки господарських і фінансових операцій підприємств з метою виявлення відхилень від норм чинного законодавства, встановлення достовірності і ефективності здійснених операцій, усунення і попередження негативних явищ і тенденцій.

 Сферою фінансового контролю є господарські операції, здійснені з використанням грошей. Фінансовий контроль охоплює такі показники, як: виручка від реалізації продукції, інші надходження, основні види витрат, стан оборотних коштів, активів і пасивів балансу, рентабельність, фінансовий стан і платоспроможність підприємства, розрахунки з бюджетом і кредитними установами, дебіторсько-кредиторська заборгованість і т.д.

 Основними завданнями фінансово-господарського контролю відповідно до Указу Президента щодо підвищення ефективності контрольно-ревізійної роботи є:

 - перевірка дотримання порядку реалізації державної політики контролю за використанням підприємствами коштів бюджетів всіх рівнів і позабюджетних фондів, стану обліку і звітності;

 - прийняття органами державної контрольно-ревізійної служби обов'язкових до виконання підприємствами рішень за фактами порушень фінансової дисципліни, нецільового використання коштів, несплати податків, зборів (обов'язкових платежів), неподаткових платежів і приховування отриманих доходів;

 - звертання органів державної контрольно-ревізійної служби в інтересах держави до судових органів і арбітражних судів;

 - періодичне проведення планових ревізій і перевірок використання бюджетних коштів і позабюджетних фондів, збереження майна, однак не рідше одного разу на три роки;

 - встановлення адміністративної відповідальності за недотримання порядку проведення операцій з бюджетними коштами, нецільове використання коштів бюджетів і позабюджетних фондів, за невиконання вимог контрольних органів по усуненню порушень;

 - здійснення фінансового контролю контрольно-ревізійною службою у взаємодії з органами податкової служби, державного казначейства, суду і прокуратури з метою недопущення дублювання;

 - систематичне інформування органів виконавської влади про факти порушень фінансової дисципліни і внесення пропозицій по забезпеченню їх усунення і притягнення винних до відповідальності.

У перехідний період до ринкових відносин особливого значення набуває не тільки перевірка господарських операцій, а й профілактика правопорушень.

 У ринкових умовах господарювання контроль є важливим чинником ефективного управління виробничими й комерційними структурами, здійснюваного для отримання максимального прибутку і виконання зобов'язань перед державою щодо оплати податків.

 Відповідно до законодавчих, нормативно-інструктивних матеріалів контролюючі органи наділені широкими правами. Це дає їм змогу добитися повноти і якості контролю. Вони володіють правом не тільки досліджувати документи, фінансову звітність, а й проводити обстеження, здійснювати контрольні обміри виконаних робіт, інвентаризації, аналізувати техніко-економічні показники, робити висновки та вносити рекомендації щодо усунення виявлених негативних явищ і їх попередження.

 Фінансово-господарський контроль виконує такі основні функції: профілактичну, інформаційну і мобілізуючу.

 У ринковому середовищі контролю підлягає вся господарсько-фінансова діяльність підприємства, що спонукає підприємців відповідально ставитися до виконання своїх обов’язків. З іншого боку, ліквідуються умови, які породжують безгосподарність. Контроль у цьому випадку покликаний виявляти подібні явища і сприяти їх ліквідації, реалізуючи при цьому профілактичну функцію.

Інформаційна функція полягає в тому, що одержана під час контролю інформація є підставою для прийняття відповідних рішень і проведення коригуючих дій, завдяки яким забезпечується нормальне функціонування об’єкта, що перевіряється.

 У процесі контролю виявляють не тільки недоліки, а й позитивні сторони діяльності. Останні як передовий досвід можуть стати надбанням інших суб’єктів господарювання, завдяки чому реалізується мобілізуюча функція контролю.

 Крім того, функціями контролю є перевірка:

виконання Законів України, Указів Президента, постанов Верховної Ради, Кабінету Міністрів та інших нормативно-правовик актів, які регулюють відносини державної власності, господарські, фінансові і податкові відносини;

- повноти і своєчасності надходження доходів у бюджет, цільового і економного використання коштів державного бюджету та позабюджетних фондів;

 - законності і ефективності використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів суб’єктами підприємницької діяльності та підприємствами, що перебувають на державному забезпеченні;

 - дотримання розмірів встановлених штатів, ставок і фонду заробітної плати;

 - касової дисципліни та законності операцій за рахунками у банку;

 - забезпечення повноти оприбуткування та законності витрачання товарно-матеріальних цінностей;

 - правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової звітності;

 - використання обчислювальної комп'ютерної техніки з метою підвищення контрольних функцій бухгалтерського обліку в справі забезпечення ефективного використання суспільної власності та усунення умов, що породжують перекручення звітних показників та безгосподарність.

Функції контролю в суспільстві з ринковою економікою полягають у сприянні діяльності суб’єктів господарювання різних форм власності за допомогою економічних важелів і стимулів (кредитування, інвестування, оподаткування тощо). Фінансово-господарський контроль допомагає державі здійснювати безперервне спостереження і перевірку роботи на об’єкті управління, встановлювати причини порушення законодавства, слідкувати за правильністю розподілу і споживання суспільного продукту і використання фінансових ресурсів. Функції фінансово-господарського контролю обумовлюються дією основного економічного закону суспільства і його інтересами. Контроль є функцією управління суспільними процесами. Це стосується насамперед соціального управління, політичного керівництва, народної демократії, правової держави.

 Відповідно до Закону України "Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні" від 26 січня 1993 р. при Міністерстві фінансів створено Головне контрольно-ревізійне управління. В Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі створені контрольно-ревізійні управління, у районах, містах і районах у містах - контрольно-ревізійні відділи.

 Основна функція державної контрольно-ревізійної служби - здійснення контролю за витрачанням коштів і матеріальних цінностей, їх збереженням, станом і достовірністю бухгалтерського обліку і фінансової звітності в міністерствах, відомствах, державних комітетах, бюджетних установах, а також на підприємствах, утримуваних за рахунок бюджетів усіх рівнів та державних валютних фондів.

2. За суб'єктами фінансово-господарський контроль в Україні поділяється на державний, муніципальний, незалежний і внутрішньогосподарський (контроль власника).

Державний контроль здійснюють органи державної влади і управління: Рахункова палата Верховної Ради України; Державна податкова адміністрація України; Державна контрольно-ревізійна служба України; Державне казначейство України (три останні органи контролю входять в структуру Міністерства фінансів України); Фонд державного майна України; Міністерство економіки України; Міністерство фінансів України; Міністерство праці і соціальної політики України; Державний комітет статистики України; Антимонопольний комітет України; Національний банк України.

Спеціалізовані органи контролю: Державний комітет України із стандартизації, метрології і сертифікації, Державний митний комітет України, Державний комітет України у справах захисту прав споживачів, Державна інспекція України по контролю за цінами, Державна автомобільна інспекція, Державна пожежна інспекція, Державна санітарна інспекція.

Муніципальний контроль здійснюють місцеві Ради народних депутатів і їх комісії.

Незалежний контроль - аудиторський - організовується на госпрозрахункових засадах.

Контроль власника: відомчий (міністерства, відомства, концерни, асоціації, акціонерні виробничі об'єднання) і внутрішньогосподарський (власники підприємств, бухгалтерська і фінансово-економічна служба підприємств).

Рахункова палата Верховної Ради України, створена відповідно до Конституції України, організовує і здійснює контроль:

 - за своєчасним виконанням дохідної і видаткової частини державного бюджету України, витрачанням бюджетних коштів;

 - за формуванням і погашенням внутрішнього і зовнішнього боргу України, визначає ефективність і доцільність витрачання державних коштів, валютних і кредитно-фінансових ресурсів;

- за фінансуванням загальнодержавних програм економічного, науково-технічного спеціального і національно-культурного розвитку, охорони навколишнього середовища;

 - за додержанням законності щодо надання Україною позик, економічної і іншої допомоги іноземним державам, міжнародним організаціям;

 - за використанням іноземних кредитів;

 - за законністю і своєчасністю руху коштів Державного бюджету України і позабюджетних фондів в установах Національного банку України;

 - за грошовою емісією, використанням золотого запасу, дорогоцінних металів і т.п.

Державна податкова адміністрація України і її органи на місцях контролюють дотримання податкового законодавства, правильність числення і своєчасність внесення до бюджету податків і інших платежів.

Державна контрольно-ревізійна служба України і її органи на місцях контролюють дотримання фінансової дисципліни, правильність і законність витрачання коштів з державного бюджету суб'єктами господарювання незалежно від форм власності.

Державне казначейство України і його підрозділи в регіонах контролюють витрачання коштів державного бюджету установами і організаціями відповідно до їх кошторису.

Фонд державного майна України здійснює державну політику у сфері приватизації державного майна, виступає орендодавцем майнових комплексів, що є загальнодержавною власністю. В своїй діяльності Фонд підпорядкований і підзвітний Верховній Раді України. Основними функціями Фонду є: реалізація прав на розпорядження майном державних підприємств в процесі приватизації, створення спільних підприємств, висновок договорів з посередниками щодо організації підготовки до приватизації і продажу об'єктів приватизації і видача ліцензій посередникам; здійснення заходів щодо залучення іноземних інвесторів до процесу приватизації, проведення інвентаризацій загальнодержавного майна; здійснення аудиторських перевірок ефективності його використовування і т.п.

Міністерство економіки України контролює виконання планів економічного і соціального розвитку держави, затверджених Верховною Радою України, виявляє відхилення від заданих параметрів розвитку окремих галузей народного господарства і вживає заходи що їх попередження.

Міністерство фінансів України і його місцеві органи здійснюють контроль за своєчасним виконанням державного бюджету, затвердженого Верховною Радою України, надходженням коштів і цільовим їх витрачанням.

Міністерство праці і соціальної політики України контролює дотримання законодавства з питань праці і заробітної платні в галузях народного господарства, тарифних угод по оплаті праці, розробляє і затверджує нормативні документи з питань регулювання зайнятості населення і т.п.

Державний комітет статистики України контролює за даними звітності збалансованість товарного ринку, наявність товарних, матеріальних, трудових і інших ресурсів, необхідних для населення і розвитку народного господарства, здійснює вибірковий контрольний перепис ресурсів, перевіряє забезпечення достовірності державної звітності, видає обов'язкові постанови про проведення ревізій господарсько-фінансової діяльності підприємств і т.п.

Антимонопольний комітет України перешкоджає утворенню монополістів на ринку підприємців, що обмежують конкуренцію певного товару. У противному разі таке обмеження призводить до порушення ринкових відносин у виробництві і реалізації окремих видів товарів, до недоброякісної конкуренції в підприємницькій діяльності.

Національний банк України відповідно до Закону України «Про банки і банківську діяльність» і згідно зі статутом контролює наявність грошей в обігу, використання кредитів за цільовим призначенням, дотримання касової дисципліни, правил розрахунків, правильність витрачання бюджетних коштів, здійснює емісію грошей, контролює діяльність комерційних банків шляхом проведення перевірок і ревізій, видає інструкції, положення з касових, кредитних і валютних операцій і т.п.

До спеціалізованих органів економічного контролю відносяться державні комітети, інспекції і ін.

Державний комітет України із стандартизації, метрології і сертифікації вживає заходи щодо стандартизації, забезпечення єдності і достовірності вимірювань і сертифікації продукції, здійснює нагляд за впровадженням і дотриманням вимог стандартів, технічних умов і зразків (еталонів) на продукцію (роботи, послуги) і т.п.

Державний митний комітет України контролює дотримання митного законодавства і нормативних актів підприємцями і фізичними особами щодо сплати митного збору на експорт і імпорт товарів через кордон України, а також при внутрідержавних операціях, за які необхідно платити митний збір.

Державний комітет у справах захисту прав споживачів і його органи на місцях здійснюють державний контроль за дотриманням підприємствами і громадянами законодавства про захист прав споживачів, інших нормативних актів з питань торгівлі і надання послуг населенню, здійснює перевірку безпосередньо на підприємствах промисловості, торгівлі, громадського харчування.

Державна інспекція України по контролю за цінами контролює застосування цін і тарифів міністерствами, відомствами, підприємствами всіх форм власності, дотримання порядку їх затвердження. Інспекція має право перевіряти в будь-яких суб'єктів підприємництва бухгалтерські документи, книги, звіти, калькуляції і т.п., пов'язані зі встановленням цін, отримувати необхідні довідки і відомості з питань, які виникають під час перевірок. У разі відмови в проведенні перевірки або недопущення працівників Інспекції до обстеження приміщень, ненадання звітів, балансів, розрахунків і декларацій інспектор має право припиняти операції на рахунках в банках і в інших фінансово-кредитних установах і навіть застосовувати економічні санкції, розглядати справи про адміністративні правопорушення.

Державна автомобільна інспекція (ДАІ) здійснює контроль за дотриманням законодавства і нормативних актів щодо реєстрації і обліку транспортних коштів підприємцями і фізичними особами. ДАІ також перевіряє дотримання власниками транспортних коштів і водіями правил дорожнього руху на дорогах України.

Державна пожежна інспекція контролює дотримання протипожежних правил підприємцями і населенням, вживає профілактичних заходів відносно запобігання пожеж, а у разі їх виникнення - здійснює гасіння.

Державна санітарна інспекція здійснює контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного і проти епідеміологічного законодавства підприємцями і населенням, а також проводить профілактику виникнення епідемій і масових захворювань.

Муніципальний економічний контроль відповідно до Закону України «Про місцеві Ради народних депутатів і місцеве регіональне самоврядування» здійснюється за дотриманням проектів будівництва об'єктів житлово-комунального господарства. Комісії із питань планування, бюджету і фінансів здійснюють контроль за виконанням планів і програм економічного і соціального розвитку і бюджету, виявляють внутрішньогосподарчі резерви і додаткові доходи бюджету.

Незалежний аудиторський контроль (зовнішній) на договірних засадах перевіряє достовірність звітних даних, балансів і разом з тим надає консультаційні послуги з питань обліку, фінансів, економіки і т.д. Такий контроль призначений переважно для об'єктів недержавного сектора економіки.

Відомчий контроль здійснюється контрольно-ревізійними підрозділами міністерств і відомств, які фінансуються за рахунок бюджету, підкоряється як вищестоящому органу державного фінансового контролю, так і відповідному міністерству або відомству. Його основна функція - детальний контроль за правильністю витрачання бюджетних коштів. На відомчий фінансовий контроль згідно чинному законодавству покладений обов'язок періодичного проведення ревізій господарсько-фінансової діяльності підлеглих відомству або міністерству підприємств.

Внутрішньогосподарський фінансовий контроль здійснюється власниками, бухгалтерськими, фінансовими і іншими функціональними службами підприємств. Згідно Закону України «Про підприємства в Україні» основна відповідальність за організацію фінансового контролю на кожному підприємстві, перш за все, покладається на його безпосереднього власника в особі держави, колективу акціонерів, орендарів і ін., які несуть повну відповідальність за раціональність використання власних матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

 У здісненні внутрішньогосподарського контролю на підприємствах провідне місце займають працівники бухгалтерії, зокрема головні бухгалтери. Функцію контролю головний бухгалтер здійснює особисто і через апарат бухгалтера. На великих підприємствах є спеціалісти, на яких покладеш обов'язки контролерів (економісти-ревізори).

 Економічний контроль класифікують за такими ознаками: за періодичністю здійснення, за інформаційним забезпеченням, за формами здіснення.

 За періодичністю здійснення економічний контроль поділяють на: попередній, оперативний (поточний), заключний (ретроспективний).

Попередній контроль здійснюють перед виконанням господарських операцій, щоб запобігти нераціональним витратам і безгосподарності, незаконним діям і різним витратам. Здійснюють його всі органи державного і господарського управління, а також власники.

Оперативний контроль здійснюється в процесі виконання господарських операцій. Основними завданнями цього контролю е виявлення відхилень в процесі виконання операцій з метою вжиття необхідних заходів.

Заключний контроль здійснюється після завершення господарських операцій усіма контрольними органами. Основним завданням заключного контролю е перевірка правильності і законності проведення господарських операцій на підприємствах, виявлення порушень і зловживань, а також розробка заходів щодо усунення виявлених недоліків і запобігання їх в майбутньому. Найважливішою формою заключного контролю е ревізія виробничої і фінансово-господарської діяльності підприємств, яка проводиться власником не більш ніж і раз в рік відповідно до Закону України «Про підприємства в Україні». Завданням ревізії є заключна оцінка діяльності підприємства за минулий рік, виявлення резервів і надання допомоги підприємству у використанні їх, перевірка додержання законодавства, збереження власності, достовірності обліку і звітності.

 За інформаційним забезпеченням в економічному контролі розрізняють: документальний контроль, фактичний контроль.

Документальний контроль полягає в тому, що встановлюють суть достовірність господарських операцій за даними первинної документації облікових регістрів і звітності, в яких вони знайшли відображення в бухгалтерському, внутрішньогосподарському і статистичному обліку.

Фактичний контроль полягає в установленні дійсного реального стану об’єкта шляхом вимірювання, зважування, підрахунку, лабораторного аналізу і тощо.

Фактичний і документальний контроль взаємопов’язані, оскільки п спільне застосування дає змогу встановити дійсний стан об’єктів, розробити заходи щодо усунення недоліків.

 За формою здійснення економічного контролю розрізняють такі контрольні перевірки: превентивні, поточні, тематичні, ревізії.

Превентивні (запобіжні) контрольні перевірки здійснюють на стадії попереднього контролю виробничої і фінансово-господарської діяльності підприємств. Власник перевіряє оптимальність планів і збалансованість ресурсів згідно з технічно-обґрунтованими нормативами. Особливо відповідальна роль головного бухгалтера у превентивних перевірках господарських операцій, які відображаються у системі бухгалтерського обліку. Кожна господарська операція, зафіксована на матеріальних носіях підлягає повторній превентивній перевірці, яку здійснює головний бухгалтер, або особа, уповноважена ним.

 Превентивні перевірки є найбільш ефективним засобом економічного контролю, оскільки дають змогу запобігти виникненню недоліків, перевитрат і втрат ресурсів у господарській діяльності підприємства.

Поточні контрольні перевірки - засіб оперативного систематичного контролю конкретних операцій господарської діяльності підприємств. Поточні перевірки проводять усі контрольні органи з питань, які входять до їх компетенції.

Тематичні контрольні перевірки - засіб періодичного оперативного економічного контролю за виконанням підприємствами однорідних господарських операцій (наприклад, використання матеріальних, трудових, фінансових ресурсів, забезпечення збереження майна). Тематичні перевірки подібні до поточних, але проводяться з більш широкого кола показників конкретної теми, із застосуванням методів економічного аналізу та залученням спеціалістів різного профілю.

 Якщо в процесі поточного обстеження використовують в основному методи фактичного контролю, то при тематичних перевірках використовується: нормативна і договірна інформація, дані обліку, вибіркова інвентаризація, хронометраж.

Ревізія - метод заключного контролю, який дає можливість зробити всебічну оцінку виробничої і фінансово-господарської діяльності підприємства та інших об’єктів підприємницької діяльності щодо виконання виробничих і фінансових планів, витрачання матеріальних і трудових ресурсів, результатів некомерційної діяльності за звітний період, забезпечення збереження власності, виявлення резервів підвищення ефективності виробництва.

3. Основний зміст контролю полягає в активізації роботи органів контрольно-ревізійного апарату по усуненню недоліків і порушень в господарсько-фінансовій діяльності підприємств, організацій і установ, які отримають кошти із бюджету всіх рівнів, позабюджетних фондів, що знаходяться в державній, комунальній власності або мають в статутному фонді частину державного, комунального майна.

Змістом фінансово-господарського контролю є господарсько-фінансова діяльність підприємств, збереження матеріальних цінностей і грошових коштів, стан обліку і звітності, законність дій посадових осіб.

 Основні завдання й цілі фінансово-господарського контролю викладено в Законі України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні», Указі Президента України «Про заходи щодо підвищення ефективності контрольно-ревізійної роботи», інструктивно-нормативних положеннях, розроблених Головним контрольно-ревізійним управлінням і інших нормативно-правових актах з питань контролю і ревізії.

Зміст фінансово-господарського контролю включає систему конкретних заходів, спрямованих на забезпечення раціонального господарювання підприємців. Крім того, зміст контролю передбачає перевірку виконання планів економічного і соціального розвитку, раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, запобігання непродуктивним витратам і втратам, зміцнення партнерських зв’язків, додержання господарського й трудового законодавства, забезпечення збереження цінностей, фінансового стану підприємства, конкурентоспроможності його продукції на внутрішньому і світовому ринках. Економічний контроль має запобігати банкрутству підприємства.

 Основна мета контролю – об'єктивне вивчення фактичного положення справ в господарсько-фінансовій діяльності підприємств, виявлення тих чинників і умов, які негативно впливають на виконання ухвалених рішень і досягнення поставленої мети.

 Контроль покликаний виявляти всі факти порушення кошторисно-фінансової дисципліни, сприяти режиму економії й зміцнення госпрозрахунку, зниженню витрат і підвищенню рентабельності підприємств, виявленню й використанню резервів росту та підвищення ефективності виробництва.

Тема 1. “Господарський контроль в Україні: стан, сутність, перспективи”

Лекція № 2

План

 1. Предмет фінансово-господарського контролю та його об’єкти

2. Метод і методичні прийоми фінансово-господарського контролю.

1. Предметом фінансово-господарського контролю є виробнича і фінансово-господарська діяльність суб'єктів господарювання, а саме господарські і фінансові операції і процеси, які розглядаються з погляду законності, достовірності, доцільності і економічної ефективності, збереження власності, правильності формування і використання власного капіталу.

 Таким чином, предметом фінансово-господарського контролю та ревізії є процес розширеного відтворення і дотримання його нормативно-правового регулювання. Сам предмет фінансово-господарського контролю та ревізії конкретизується об’єктами, які деталізують кожну стадію розширеного витворення. Так, на стадії виробництва суспільного продукту об’єктами контролю і ревізії є: план випуску продукції в номенклатурі і асортименті та його виконання, якість випуску виробленої продукції, забезпечення підприємства ресурсами.

Об'єкт контролю – це те, що підлягає вивченню або перевірці. Поняття «об'єкт» фінансово-господарського контролю є більш вузьким і конкретним, ніж поняття «предмет». В широкому розумінні, об'єктами фінансово-господарського контролю виступають юридичні і фізичні особи, діяльність яких зв'язана з використанням державної власності. В більш вузькому значенні, об'єктами, що характеризують зміст окремих сторін предмету фінансово-господарського контролю, є:

 - необоротні активи (основні засоби, нематеріальні активи, капітальні інвестиції, довгострокова дебіторська заборгованість);

запаси (виробничі запаси, тварини на відгодівлі, готова продукція, товари);

засоби, розрахунки і інші активи (каса, рахунки в банках, розрахунки з покупцями і різними дебіторами);

власний капітал і забезпечення зобов'язань (статутний, пайовий, додатковий, резервний, вилучений; нерозподілений прибуток, страхові резерви );

довгострокові і поточні зобов'язання (довгострокові позики і векселі, відстрочені податкові зобов'язання, розрахунки по податках і платежах, короткострокові позики і векселі);

доходи і результати діяльності (доходи від реалізації, доходи від участі в капіталі, страхові платежі, фінансові результати);

витрати по елементах і витрати діяльності (матеріальні витрати, витрати на оплату праці, амортизація; собівартість продукції, собівартість реалізованих товарів, фінансові витрати) і ін.

 Таким чином, під об'єктами фінансово-господарського контролю слід розуміти те, на що направлена увага суб'єкта контролю, а об’єкти контролю вибирають відповідно до мети контролю.

2. У процесі проведення фінансово-господарського контролю сформувався і метод фінансового контролю, який базується на загальнонаукових і на специфічних методах і прийомах дослідження об’єктів. Метод фінансово-господарського контролю – це сукупність прийомів і способів перевірки законності, достовірності і доцільності операцій господарюючого суб'єкта шляхом документального дослідження, визначення реального стану, порівняння і оцінок результатів перевірки.

Загальнонаукові методи включають:

- аналіз - це прийом дослідження, який включає вивчення предмету уявним або практичним розчленовуванням його на складові об'єкти;

- синтез - прийом вивчення об'єкту в цілісності, у взаємозв'язку його частин. В контролі синтез пов'язаний з аналізом, дає змогу об'єднати об'єкти, розчленовані в процесі аналізу, встановити зв'язок і пізнати предмет як єдине ціле;

- індукцію - прийом дослідження, при якому загальний висновок складають на основі вивчення не всіх особливостей, а лише частини елементів цієї множини, тобто спосіб формулювання висновків від окремого до загального (наприклад, перевірку дебіторської заборгованості здійснюють спочатку за даними аналітичного, а потім - синтетичного обліку);

- дедукцію - дослідження стану об'єкту спочатку в цілому, а потім його складових, тобто роблять висновок від загального до окремого. Наприклад, коли перевірку спочатку проводять за даними синтетичного, а потім - аналітичного обліку;

- аналогію - прийом наукових висновків, завдяки яким досягають пізнання одних об'єктів на основі подібності їх з іншими. Прийом аналогії ґрунтується на схожості деяких сторін різних об'єктів, складає основу моделювання, яке застосовується в контролі;

- моделювання - прийом наукового пізнання, який ґрунтується на заміні досліджуваного об'єкту на його аналог, модель, яка має важливі особливості оригіналу. В контролі застосовують організаційні моделі проведення контрольного процесу - стандарти, нормативи, тарифи;

- абстрагування - прийом відволікання. Методом абстрагування переходять від конкретних об'єктів до загальних понять (наприклад, перевіряють стан трудової дисципліни в окремих підрозділах підприємства і, абстрагуючись, роблять висновки в цілому по підприємству);

- конкретизацію - дослідження об'єктів у всій різносторонності їх реальної, а не абстрактної дійсності;

- системний аналіз - вивчення об'єкту дослідження як сукупності елементів, що утворюють систему. Цей прийом в контролі передбачає оцінку поведінки об'єктів як системи зі всіма чинниками, які впливають на його функціонування;

- функціонально-вартісний аналіз - вивчення об'єктів на стадії інженерної підготовки виробництва, яка включає проектування і синтез складних систем в процесі дослідження їх функціонування (оцінка економічної ефективності технологічних процесів).

Вивчаючи предмет контролю, ревізори використовують різні способи і прийоми пізнання: спостереження і експеримент, одиничне і загальне, причину і слідство і т.п.

 На практиці в контрольно-ревізійній роботі використовують специфічні прийоми і способи контролю.

Інвентаризація - спосіб фактичної перевірки наявності товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів, а також контролю за їх збереженням. Більшість випадків недостач, крадіжок, розтрат виявляється за допомогою інвентаризації.

Економічний аналіз показників виробничої і фінансово-господарської діяльності підприємств під час ревізії особливо необхідний. Тільки за допомогою глибокого аналізу можна з'ясувати причини невиконання планів реалізації продукції, прибули, встановити чинники, які впливають на зростання або зменшення витрат і т.п.

Контрольний запуск сировини і матеріалів у виробництво здійснюється з метою перевірки фактичного витрачання сировини і матеріалів у виробництві, виходу готової продукції, відходів виробництва, продуктивності оснащення, а також встановлення реальності розробки і застосування норм витрачання сировини і матеріалів, палива і т.п. Цей спосіб контролю є ефективним засобом виявлення випадків необґрунтованого списання сировини і матеріалів на випуск продукції понад встановлених норм. Результати контрольного запуску оформляються актом, який підписують ревізор, технолог і працівники підприємства. Якщо під час ревізії виникає потреба у висновках фахівця з питань якості товарно-матеріальних цінностей, готових виробів або доброякісності проектно-кошторисної документації на будівництво або ремонт якого-небудь об'єкту, то фахівець запрошується за згодою керівника контролюючого органу або підприємства, яке підлягає ревізії.

 Сировина, матеріали, готова продукція можуть бути направлені ревізором на експертизу або лабораторний аналіз для визначення якості.

Методом контрольного обміру фактичний обсяг виконаних робіт на окремих ділянках зіставляється з обсягом робіт, оформлених згідно документам, на підставі яких здійснено нарахування заробітної платні і списання матеріалів, а також з обсягом робіт, передбачених проектно-кошторисною, нормативною і технологічною документацією. Крім того, за допомогою контрольного обміру можна встановити факти завищення виконаних робіт. За наслідками контрольного обміру ревізор складає акт і відомість перерахунку вартості робіт. Ці документи підписують ревізор, представники замовника і підрядника.

Аналіз щоденної зміни залишків товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів характеризується тим, що внаслідок хронологічного аналізу господарських операцій є можливість знайти відхилення від нормального обороту матеріальних цінностей або грошових коштів і як наслідок встановити невідповідність даних про залишки, визначені після здійснення кожної операції. Найбільший ефект цей прийом дає у випадках, якщо матеріально відповідальна особа несвоєчасно робить записи в касовій книзі, картках складського обліку.

Перевірка виконання прийнятих рішень є одним із способів фактичного контролю. Метод перевірки виконання законів, указів, постанов, положень, інструкцій, розпоряджень, наказів органічно поєднується як у фактичному, так і в документальному контролі.

Письмові пояснення матеріально відповідальних і посадових осіб потрібні для виявлення причин допущених порушень і винних осіб. Пояснення сприяють з'ясуванню обставин і умов порушень і недоліків, реальності господарських операцій і достовірності фактів зловживань.

 Таким чином, правильність здійснення більшості господарських операцій не завжди можна перевірити тільки за допомогою прийомів документального контролю. Часто виникає необхідність провести перевірку фактичної наявності об'єктів контролю. З цією метою і застосовуються прийоми фактичного контролю.

Тема 2. “Організація і планування контрольно-ревізійної роботи”

Лекція № 3

План

 1. Організація контрольно-ревізійної роботи, її стан і перспективи розвитку в умовах різних форм власності.

 2. Функції ревізійного апарату державної контрольно-ревізійної служби.

 3. Права, обов'язки і відповідальність ревізорів.

 4. Ревізія як одна з форм фінансово-господарського контролю, її види

 та характеристика.

1. В умовах ринкової економіки роль контрольно-ревізійної роботи значно зростає, оскільки боротьба з економічною злочинністю неможлива без участі професійно і компетентно підготовлених працівників державної контрольно-ревізійної служби. При цьому ринок потребує достовірної облікової і звітної інформації про діяльність суб’єктів підприємницької діяльності з різними формами власності (державних, приватних, комунальних та інших підприємств, асоціацій, концернів, акціонерних і спільних товариств тощо). Тільки об’єктивна обліково-аналітична інформація про діяльність суб’єктів господарювання дає можливість перевірити відповідність діяльності підприємств чинним законодавчим та іншим нормативно-правовим актам, які її регулюють.

Багатоукладність економіки й наявність різних форм власності вимагають використання різних організаційних форм контрольно-ревізійної роботи.

 В умовах адміністративно-командної системи господарювання функція фінансово-господарського контролю обмежувалась перевіркою використання підприємствами наданих державою фондових ресурсів. Нерідко збитки підприємств від безгосподарності покривалися за рахунок коштів державного бюджету. Керівники підприємств не були зацікавлені в пошуку джерел створення товарних запасів, у ринках збиту неконкурентоспроможної продукції.

 Ринкова економіка ґрунтується на матеріальних інтересах її учасників, вона також сприяє розвитку й активізації контрольно-ревізійної роботи.

 Разом із тим підвищується відповідальність підприємницьких структур за результатами діяльності, що націлює підприємця на посилення попереднього контролю за здійсненням господарських операцій.

 З виходом Указу Президента України “Про заходи щодо підвищення ефективності контрольно-ревізійної роботи” принципово змінюються функції державного контрольно-ревізійного апарату, посилюється контроль за дотриманням фінансової дисципліни, цільовим та ефективним використанням коштів усіма суб’єктами господарювання.

 Перебудова господарського механізму зумовлює необхідність відповідної перебудови контрольно-ревізійної роботи, висуває до неї нові вимоги. Ревізії й перевірки мають спрямовуватися на викриття недоліків і порушень, виявлення внутрішньогосподарських резервів, на боротьбу за економію і ощадливість.

 Для досягнення позитивних результатів ревізій і перевірок слід осилити взаємодію державного контрольно-ревізійного апарату з податковими, банківськими, фінансовими, статистичними, правоохоронними, спеціалізованими та іншими органами контролю. Водночас слід підвищити рівень координації всієї системи контролю (погодження планів ревізій), створити координаційні ради в окремих регіонах країни.

 Тільки чітко організована система контролю за виробництвом і розподілом суспільного продукту, іншими сферами суспільного життя дає змогу своєчасно виявити й усунути фактори, які створюють перепони для ефективного ведення виробництва й досягнення поставленої мети. Добре організований контроль формує у працівників усіх ланок управління діловитість, компетентність і оперативність, що є важливим фактором вирішення завдань економічного і соціального розвитку суспільства.

2. Статус державної контрольно-ревізійної служби, її функції і правові основи діяльності визначаються Законом України «Про контрольно-ревізійну службу в Україні» від 26.01.1993 р. № 2939-XII.

 Державний контроль здійснюється у формі ревізій і перевірок. Державна контрольно-ревізійна служба в своїй діяльності керується Конституцією України, вищевказаним Законом, іншими законодавчими актами, актами Президента України і кабінету Міністрів України.

 Державна контрольно-ревізійна служба діє при Міністерстві фінансів України і підпорядковується йому. Вона координує свою діяльність з місцевими Радами народних депутатів і органами виконавчої влади, фінансовими органами, державною податковою службою, іншими контролюючими органами, органами прокуратури, внутрішніх справ, служби безпеки.

 Основні функції державної контрольно-ревізійної служби такі.

 Головне контрольно-ревізійне управління України і контрольно-ревізійні управління (КРУ) на місцях:

 1) організовують роботу контрольно-ревізійних підрозділів в автономній республіці Крим, областях, м. Києві і Севастополі по проведенню ревізій і перевірок, узагальнюють результати документальних ревізій і перевірок у випадках, передбачених законодавством, повідомляють про це органи законодавчої і виконавчої влади;

 2) проводять ревізії і перевірки фінансової діяльності, стану збереження грошових коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності в міністерствах, відомствах, державних комітетах і інших органах державної виконавської влади, в державних фондах, в бюджетних організаціях, а також в підприємствах і організаціях, які фінансуються за рахунок коштів бюджету і державних валютних фондів;

 3) проводять ревізії і перевірки правильності витрачання державних коштів на утримання місцевих органів державної виконавчої влади, установ і організацій, які діють за кордоном і фінансуються за рахунок державного бюджету;

 4) проводять ревізії і перевірки повноти оприбутковування, правильності використовування і збереження валютних коштів;

 5) здійснюють контроль за усуненням недоліків і порушень, виявлених попередніми ревізіями і перевірками;

 6) розробляють інструктивні і інші нормативні акти по проведенню ревізій і перевірок;

 7) здійснюють методичне керівництво і контроль за діяльністю підпорядкованих контрольно-ревізійних підрозділів, узагальнюють досвід проведення ревізій і перевірок і розробляють пропозиції щодо удосконалення контролю.

 Контрольно-ревізійні відділи виконують вищезгадані функції за винятком пунктів 1 і 7.

 Крім того, органи контрольно-ревізійної служби розглядають листи, заяви, скарги громадян про факти порушення законодавства з фінансових питань.

3. Права, обов'язки і відповідальність ревізорів такі.

 Ревізор має право:

 - перевіряти грошові і бухгалтерські документи, звіти, кошториси і інші документи, що підтверджують надходження і витрачання коштів і матеріальних цінностей, проводити перевірки фактичної наявності цінностей;

 - безперешкодного доступу в склади, сховища, виробничі і інші приміщення для їх обстеження;

 - залучати на договірних засадах кваліфікованих фахівців для проведення контрольних вимірів будівельних, монтажних і ремонтних робіт, контрольних запусків сировини і матеріалів, інших перевірок з оплатою за рахунок спеціально передбачених на цю мету коштів;

 - вимагати від керівників підприємств проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і розрахунків, що ревізуються, опечатувати каси, склади, архіви, а у разі виявлення підробок – вилучати необхідні документи, залишаючи в справах акт вилучення і копії або реєстри вилучених документів;

 - одержувати від банків необхідні відомості, копії документів, довідки про банківські операції і залишки коштів;

одержувати від матеріально-відповідальних і посадових осіб письмові пояснення;

пред'являти керівникам, іншим посадовцям вимоги по усуненню виявлених порушень;

стягувати в дохід держави кошти підприємств, отримані незаконними угодами;

накладати на керівників і інших посадовців адміністративні стягнення;

застосовувати до підприємства фінансові санкції, передбачені ст. 11 Закону України «Про контрольно-ревізійну службу в Україні».

 Ревізор зобов'язаний:

строго дотримуватися Конституції України, законів України;

у випадках виявлення зловживань і порушень чинного законодавства передавати правоохоронним органам матеріали ревізій і повідомляти про виявлені зловживання і порушення державним органам;

при вилученні документів у зв'язку з їх підробкою ревізор зобов'язаний повідомити про це правоохоронні органи. Вилучені документи зберігаються до закінчення ревізії або перевірки. Ревізори повинні забезпечувати дотримання комерційної і службової таємниці;

об'єктивно висловлювати виявлені факти порушень і зловживань;

надавати допомогу працівникам підприємства, що ревізується, в усуненні виявлених недоліків;

брати участь в розробці заходів щодо усунення виявлених недоліків;

докладати керівництву підконтрольного підприємства про результати ревізії;

перевіряти повноту і своєчасність виконання рекомендацій за наслідками попередньої ревізії.

 Ревізор несе відповідальність за:

своєчасність, належну якість ревізії;

об'єктивність викладання її результатів;

повне або часткове приховування виявлених порушень і зловживань;

передчасне розголошування матеріалів ревізії.

4. Контрольно-ревізійна робота проводиться у формі ревізій і перевірок. Ревізія – основна форма контролю.

Ревізія – форма документального контролю за фінансово-господарською діяльністю підприємства, дотриманням законодавства з фінансових питань, достовірності обліку і звітності; спосіб документального розкриття нестач, розтрат, крадіжок коштів і матеріальних цінностей, попередження фінансових зловживань. Ревізія – це різностороння перевірка діяльності підприємства на предмет її законності і економічної доцільності.

 Результати ревізії оголошуються і обговорюються в колективі підприємства, після чого обов'язково вживаються відповідні заходи щодо усунення виявлених недоліків.

 На відміну від інших форм контролю ревізія має чіткий правовий статус, який закріплює межі її поширення, строки проведення, права і обов'язки посадових осіб, порядок оформлення і розгляду результатів.

 Ревізії досліджують господарсько-фінансову діяльність підприємств і підприємців з метою виявлення негативних явищ, їх ліквідації і уникнення в майбутньому. Ревізії активно впливають на виявлення причин безгосподарності, порушень законодавства і нормативних актів, сприяють відшкодуванню заподіяних конкретними особами збитків. З цією метою ревізори використовують законодавчі і нормативні акти з питань фінансово-господарського контролю, первинні облікові документи, регістри бухгалтерського обліку, фінансову звітність суб'єктів господарювання.

 Ревізія вивчає господарські операції, що вже відбулися. Результати ревізії ґрунтуються на документально достовірних доказах.

 Ревізія сприяє підвищенню ефективності діяльності, але не виконує прогнозовану функцію.

Ревізію класифікують по наступних ознаках.

За ознакою ревізуючих органів ревізії бувають позавідомчі і внутрішньовідомчі. Позавідомчі ревізії проводять органи інших міністерств і відомств: Міністерство економіки, Державний комітет статистики, Антимонопольний комітет і т.д. Внутрішньовідомчі ревізії призначаються розпорядженням керівника вищестоящої організації або установи.

Залежно від повноти перевірки розрізняють ревізії повні і часткові. Повна ревізія охоплює перевіркою всі види фінансово-господарської діяльності підприємства, часткова – тільки окремі види діяльності або господарських операцій (касові, товарні, розрахункові, виробничі і т.п.).

За організаційною ознакою ревізії бувають планові і позапланові. Ревізії, які проводяться за визначений період часу (один, два або три роки) і охоплюють перевіркою всі види господарсько-фінансової діяльності (повні ревізії), вважаються плановими і передбачаються в планах проведення ревізій. До позапланових відносять ревізії, які проводяться в окремих випадках і з різних причин (у разі виникнення нестач, за наявності сигналів про недоліки в роботі, порушення законодавства, з метою контролю за якістю ревізії і т.д.).

Залежно від круга питань, що підлягають перевірці, ревізії бувають наскрізні і тематичні, комплексні і некомплексні.

Наскрізні ревізії проводять для перевірки однотипних взаємозв'язаних підприємств за єдиною типовою програмою.

Тематичні – це ревізії в основному з окремого питання (темі). Вони охоплюють максимальну кількість підприємств (перевірка стану бухгалтерського обліку і фінансової звітності).

Комплексні ревізії включають всі види контролю і охоплюють виробничу і господарсько-фінансову діяльність підприємства, при цьому здійснюється документальна ревізія, економічний аналіз, перевірка оперативної роботи і т.д. Такі ревізії проводить бригада у складі ревізорів, економістів, юристів, менеджерів і інших фахівців різних областей знань і досвіду.

Некомплексні ревізії проводяться в невеликих за обсягом роботи підприємствах, а також під час часткових ревізій за участю одного або двох ревізорів. Наприклад, ревізія в дитячій установі, школі.

 Перераховані види ревізій при умілій, раціональній їх організації забезпечують збереження коштів, попередження фактів зловживань, підвищення ефективності роботи суб'єктів підприємницької діяльності.

Тема 2. “Організація і планування контрольно-ревізійної роботи”

Лекція № 4

План

Послідовність ревізійного процесу, його планування й процедури здійснення.

Організація й порядок проведення інвентаризації.

Основні вимоги до узагальнення і оформлення матеріалів ревізії.

Порядок складання основного акта ревізії.

Висновки і пропозиції за результатами ревізії.

 .

1. Ревізійний процес складається з низки послідовних етапів. Кожний з етапів має свій зміст, функціональне призначення і відокремлений за часом.

 В теорії і практиці контрольно-ревізійної діяльності виділяють такі етапи:

планування ревізії;

підготовка до ревізії;

складання завдання (програми) проведення ревізії;

організація роботи на місці (об'єкті) ревізії;

документальна і фактична перевірка;

систематизація матеріалів ревізії і складання акту, висновків, пропозицій;

узгодження і обговорення наслідків ревізії на підприємстві;

затвердження матеріалів ревізії;

контроль за виконанням рішень, прийнятих за матеріалами ревізії.

 Міністерства, відомства, концерни, асоціації, акціонерні виробничі об'єднання, які мають в своєму складі контрольно-ревізійний апарат складають перспективні і поточні плани проведення ревізій і тематичних перевірок в підвідомчих підприємствах, установах і організаціях.

 Перспективні плани складають переважно на п'ять років, поточні – на наступний календарний рік. Слід враховувати, що Указом Президента України «Про заходи по підвищенню ефективності контрольно-ревізійної роботи» № 1031/2000 передбачена періодичність проведення державною контрольно-ревізійною службою планових ревізій і перевірок використання бюджетних коштів і позабюджетних фондів не рідше одного разу на три роки. Кожна ревізія повинна охоплювати період, який починається з дня закінчення попередньої ревізії і закінчується датою складання балансу, перевіркою якого закінчується запланована ревізія.

 Плани ревізій в системі міністерств і відомств складаються контрольно-ревізійними управліннями (відділами) і затверджуються керівниками вищестоящих організацій. План проведення ревізій і перевірок зберігається у керівника контрольно-ревізійного органу і не підлягає розголошенню з метою забезпечення раптовості кожної ревізії або перевірки. В планах вказується: на яку дату обревізовані підприємства, вид ревізії, період, за який проводитиметься ревізія, час її проведення, і робиться відмітка про виконання. Термін проведення ревізії визначається залежно від обсягів діяльності і особливостей підприємства, що ревізується. Продовження встановленого терміну, як виняток, допускається з дозволу органу, який призначив ревізію.

 За кожним ревізором закріплюються об'єкти ревізії на наступний рік з таким розрахунком, щоб не менш ніж 2/3 робочого часу відводилось на ревізії, звіт і підготовку до наступної ревізії. Одночасно слід зарезервувати час для виконання позапланових ревізій (наприклад, на вимогу судово-слідчих органів).

 Після затвердження планів ревізії починається підготовка до проведення ревізії. Крім того, проведенню ревізії передує вивчення наявних в організації, яка призначила ревізію, фінансових, банківських та інших органах звітних і статистичних даних, матеріалів попередньої ревізії і тематичних перевірок і іншої поточної інформації, яка характеризує господарську діяльність і фінансовий стан підприємства, що підлягає ревізії. Використовуються також дані аналізу за матеріалами фінансової звітності, акти попередніх ревізій і т.п.

 Ревізори ознайомлюються із Законами України з питань оподаткування, розрахунково-платіжної і фінансової дисципліни, праці і заробітної платні, з іншими нормативними актами, з'ясовують, як виконано пропозиції за результатами попередньої ревізії. Таке попереднє вивчення дає можливість ревізору заздалегідь визначити найбільш неблагополучні ділянки в роботі цього підприємства, а отже, визначитися з основним напрямом роботи під час ревізії.

 Перед виїздом на об'єкт керівник вищестоящої організації, від імені якої проводиться ревізія, видає ревізору (керівнику бригади) розпорядження на право проведення ревізії, в якому вказується назва підприємства, що підлягає ревізії, дата початку і закінчення ревізії. Розпорядження реєструється в журналі обліку ревізій, який містить майже всі ті самі реквізити, що і розпорядження.

 На підставі вивчених даних про минулу фінансово-господарську діяльність підприємства і з урахуванням поставлених у розпорядженні завдань, керівник ревізійної групи (ревізор) складає програму ревізії. Програма включає перелік конкретних питань, які підлягають перевірці, період, за який буде проведена ревізія, а також опис процедури її здійснення.

 Програма ревізії затверджується керівником контрольно-ревізійного апарату. Один екземпляр програми вручають керівнику ревізійної групи, а другий залишається в справах організації і служить для контролю за виконанням.

 Керівник ревізійної бригади повинен ознайомити всіх членів бригади із змістом програми і розподілити завдання між ними. Члени бригади (ревізори) складають робочі плани проведення ревізії, які затверджуються керівником ревізійної групи.

Робочий план включає перелік робіт, які підлягають виконанню під час ревізії, строки їх виконання і спосіб перевірки (суцільний, вибірковий), термін закінчення ревізії. Прибувши на об'єкт, керівник ревізійної групи разом з керівництвом підприємства організовують проведення раптових інвентаризацій каси, матеріальних цінностей. Після закінчення організаційної роботи на підприємстві ревізор починає документальну і фактичну перевірки. Протягом ревізії на окремих листах паперу (або в робочому зошиті) ревізор систематизує матеріали ревізії, реєструє факти порушень, зловживань, групуючи їх по однорідних ознаках і відповідно до структури основного акту ревізії, тобто по його розділах.

 Наслідки ревізії оформляються актом. Акти ревізії поділяються на основні і проміжні.

Основний акт ревізії – це документ, в якому в узагальненому вигляді фіксуються виявлені порушення і недоліки в діяльності підприємства, що ревізується. Підставою для включення фактів виявлених порушень або недоліків в основний акт ревізії є відомості порушень, довідки, проміжні акти і т.д. Проміжні акти – це разові документи, які відображають результати перевірки окремих ділянок або об'єктів перевірки. По виявлених фактах порушень у посадових осіб слід узяти письмові пояснення.

Результати ревізії обговорюються на загальних зборах колективу підприємства, на яких приймаються відповідні рішення. Основна форма реалізації результатів ревізії – це наказ за її результатами. Він видається як у тому підприємстві, що ревізується, так і в тій організації, яка призначила ревізію.

 Останній етап ревізії – контроль за виконанням рішень, прийнятих за матеріалами ревізії. Виконання прийнятих рішення за наслідками ревізії контролюється шляхом одержання інформації від перевіреного підприємства про усунення виявлених недоліків і порушень під час проведення наступної планової ревізії.

2. Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16 липня 1999 р. № 996-ХІV визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності. Однак для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства зобов’язані проводити інвентаризацію активів і зобов'язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан і оцінка.

 Стаття 10 вищевказаного Закону "Інвентаризація активів і зобов’язань" засвідчує, що об’єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються власником (керівником) підприємства, крім випадків, коли її проведення є обов'язковим згідно із законодавством.

 Основним засобом бухгалтерського спостереження за станом і змінами господарських фактів є документація, однак є такі господарські факти, які документація не може охопити в момент їх виникнення (природні втрати, пересортиця, втрата документів, арифметичні помилки тощо). Тому виникає потреба виявлення фактичного стану цінностей і розрахунків. Таким способом фактичного контролю є інвентаризація.

 Основними завданнями інвентаризації є:

 - виявлення фактичної наявності основних фондів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, цінних паперів, а також обсягів незавершеного будівництва в натурі;

 - встановлення лишку або нестачі цінностей і коштів шляхом зіставлення фактичної наявності з даними бухгалтерського обліку;

 - виявлення товарно-матеріальних цінностей, які частково втратили первинну якість, а також матеріальних цінностей та нематеріальних активів, що не використовуються;

 - перевірка дотримання умов та порядку збереження матеріальних та грошових цінностей, а також правил утримання та експлуатації основних фондів;

 - перевірка реальної вартості зарахованих на баланс основних фондів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, цінних, паперів і фінансових вкладень, грошей у касах, на рахунках у банках, і грошей у дорозі, дебіторської та кредиторської заборгованості тощо.

 Послідовність здійснення інвентаризацій регламентується Інструкцією по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 № 69, зі змінами і доповненнями. Відповідальність за організацію інвентаризацій несе керівник підприємства.

 Насамперед інвентаризації проводяться на підприємствах, завідувачі яких неякісно і несвоєчасно складають та подають звіти, несвоєчасно і не повністю здають виторг.

 Проведення інвентаризації всіх статей балансу обов'язкове перед складанням річної фінансової звітності, крім майна, інвентаризація якого проводилася не раніше 1 жовтня звітного року. Інвентаризація 6удівель, споруд та інших нерухомих об’єктів основних засобів може проводитись один раз на три роки, а бібліотечних фондів - один раз на п'ять років. інвентаризації обов'язкові при передаванні майна державного підприємства в оренду, його приватизації, при пе­редачі цінностей, у разі встановлення фактів крадіжок, за приписом судово-слідчих органів, після техногенних аварій, пожеж, стихійного лиха і у випадках ліквідації підприємства.

 Матеріали інвентаризації та рішення щодо регулювання розбіжностей затверджуються керівником підприємства з включенням результатів у звіт за період, у якому закінчена інвентаризація, а також у річний звіт. Проведення інвентаризації при передачі державного підприємства в оренду, приватизації майна здійснюється відповідно до Положення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.93 № 158. Для проведення інвентаризації на підприємствах розпорядчим документом їх керівника створюються постійно діючі комісії та окремо - робочі інвентаризаційні комісії із залученням до них досвідчених фахівців. Після закінчення інвентаризації обов'язково проводять контрольні перевірки якості переобліку цінностей за участю постійно діючих і робочих інвентаризаційних комісій.

 Результати контрольних перевірок інвентаризацій оформляються актом.

 Реєстрацію проведених контрольних перевірок здійснює бухгалтерія у спеціальній книзі.

3. Завершальним етапом ревізії є узагальнення, розгляд і реалізація результатів ревізії.

 Узагальнення результатів ревізії передбачає їх систематизацію і групування. Результати ревізії оформляються актом ревізії, який має відповідати таким вимогам.

 В акті ревізії записують порушення, недоліки або позитивні сторони діяльності підприємства, яке підлягало перевірці. Акт ревізії є підставою для прийняття рішень за встановленими порушеннями і недоліками, а також розроблення заходів щодо усунення останніх. Від кваліфікованого висвітлення й узагальнення в акті фактів встановлених порушень і недоліків залежить якість ревізії.

 Узагальнити нагромаджений матеріал - значить зробити висновок, показати основні наслідки.

 Узагальнення матеріалів ревізії - основний і найбільш складний етап роботи ревізора. Він має з великої кількості фактів і випадків відібрати основні, реальні й документально обґрунтовані.

 Протягом перевірки ревізор у робочих зошитах (журналах, щоденниках або на окремих аркушах паперу) нагромаджує й систематизує в певному порядку матеріали і факти, які підлягають узагальненню і включенню в основний акт ревізії. На полях зошита чи журналу відмічається, до якого розділу акта вони мають бути віднесені. Матеріали ревізії слід групувати відповідно до розділів акта ревізії та за однорідними ознаками у відомостях порушень (порушення касових, розрахункових, виробничих та інших операцій).

 Факти порушень правової, розрахункової, касової, кредитної, фінансової дисципліни записуються в акт ревізії тільки на підставі перевірених даних, підтверджених оригіналами документів підприємства, яке ревізується.

 Висока якість ревізії може бути забезпечена глибоким дослідженням роботи підприємства, старанною обробкою і систематизацію матеріалів. За всіма випадками порушень слід вказувати номери і дату відповідних первинних документів і облікових регістрів, характер порушення, посади і прізвища винних осіб. Виявлені факти викладаються в акті об’єктивно, при цьому всі записи мають бути простими і доступними для сприйняття.

 Додатками до основного акта ревізії можуть бути певні документи: частковий (проміжний) акт, письмові пояснення відповідальних осіб, довідки, доповідні записки, нагромаджувальні відомості.

 В акті ревізії насамперед слід показати результати перевірки готівки в касі підприємства. Потім реєструються основні порушення касової дисципліни із зазначенням характеру порушення, суми збитків і винних осіб.

 Узагальненню підлягають найбільш суттєві порушення й недоліки в організації й веденні бухгалтерського фінансового обліку й складанні фінансової звітності, за якими в загальному оцінюється стан обліку з точки зору правильності організації документації, документообігу, аналітичного й синтетичного обліку, повноти і достовірності звітних показників.

 Підготовлений розділ ревізії ще раз вивчається, факти узагальнюються та згруповуються у спеціальні розрахунки, відомості, аналітичні таблиці й документально обґрунтовуються, оскільки поверхові, нечіткі, неконкретні приклади не мають доказової сили.

4. Результати ревізії оформляються актом - документом про результати ревізії фінансово-господарської діяльності ревізованого підприємства.

 Акт складається з двох частин: загальної (вступ) і результативної. У загальній (вступній) частині зазначаються: повна назва цього документа (дата, місце складання); підстава для проведення ревізії (дата, номер наказу організації, яка призначила ревізію); ревізований період; персональний склад ревізійної групи; керівні посадові особи (керівник та головний бухгалтер підприємства) з визначенням терміну їхньої роботи за ревізований період; дані про попередню ревізію (ким проведена, за який період); термін проведення даної ревізії. Додатково можуть бути зазначені розділи фінансово-господарської діяльності, види, групи господарських операцій, які перевірено вибірковим або суцільним способами. Вступна частина закінчується стереотипною фразою «Ревізією встановлено:».

 Результативна частина акта ревізії являє собою систематизований перелік виявлених під час ревізії порушень і недоліків, зловживань у фінансово-господарській діяльності ревізованого підприємства чи організації.

 Систематизація результатів ревізії в акті здійснюється за розділами (ділянками) ревізійної роботи, а всередині розділів - за основними напрямами контролю в цьому розділі.

Таким чином, у результативній частині акта можуть бути виділені такі розділи:

 Загальна інформація про підприємство (організацію).

 Грошові кошти та фінансові інвестиції.

III. Розрахункові та кредитні операції.

IV. Основні засоби та нематеріальні активи.

 V. Капітальні інвестиції.

 VI. Запаси.

 VII. Основна діяльність підприємства (організації).

 VIII. Доходи і витрати діяльності. Фінансові результати підприємства (організації).

 IX. Статутна діяльність і фінансовий стан.

X. Стан обліку, внутрішньогосподарського контролю і звітності

 XI. Виконання рішень за результатами попередньої ревізії.

 XII. Додатки до акта ревізії.

 Слід зауважити, що структура акта ревізії нормативно не регламентована.

а) до акта ревізії включаються тільки перевірені та документально обґрунтовані факти порушень;

 б) факти порушень викладаються чітко, ясно, доступно для розуміння;

 в) стосовно кожного факту порушень, відображеного в акті ревізії, стисло викладається суть порушення з посиланням на конкретні нормативні документи уряду, а також докази (додатки до акта, первинні документи, облікові реєстри, суми, посадові особи, які видали неправомірні розпорядження, та особи, які їх виконали);

 г) в акті не повинно бути виправлень, підчисток, помарок;

д) у висновках про суть порушень не можна кваліфікувати дії посадових осіб ревізованого підприємства висловами наприклад: «антидержавна політика», «крадіжки», «розбазарювання коштів», «злочинець», «шахрай», «привласнив державне майно», «зловживання службовим становищем», «безвідповідальне ставлення», «безгосподарність» і т. ін.

 Акт ревізії складається в трьох примірниках. Його підписують: керівник ревізійної групи, керівник і головний бухгалтер ревізованого підприємства, організації, які на першому примірнику акта ставлять підписи, дату одержання акта.

 За наявності заперечень або зауважень стосовно змісту акта ревізії (перевірки) керівник чи головний бухгалтер роблять про це застереження перед своїми підписами і не пізніше ніж через 5 днів з дня їхнього підписання подають із цього приводу пояснення чи заперечення. Ревізори повинні в 15-денний термін дати щодо цих документів письмовий висновок, який затверджується керівником контрольно-ревізійного відділу.

 У разі відмови посадових осіб від підписання акта за наслідками ревізії або перевірки службові особи державної контрольно-ревізійної служби засвідчують це відповідним актом та своїми підписами.

Керівник ревізійної групи повинен здати матеріали ревізії керівникові відповідного підрозділу контрольно-ревізійної служби для розгляду і ухвалення. У разі неякісного проведення ревізії може бути призначена додаткова перевірка чи навіть повторна ревізія. Про розгляд і прийняття матеріалів ревізії (перевірки) керівник контрольно-ревізійного відділу робить запис на останній сторінці акта: «Акт ревізії прийнято» та ставить дату і підпис.

5. На підставі результатів ревізії ревізор готує висновки і пропозиції у вигляді проекту наказу. У висновках він узагальнює матеріали ревізії і дає оцінку виявленим фактам недоліків і порушень.

 Висновки не мають бути докладним повторенням Акту ревізії. В них доцільно навести найважливіші факти з акту ревізії з посиланням на відповідні сторінки. Оцінка фактам дається у висновках об'єктивно.

 Пропозиції за наслідками ревізії мають велике значення для поліпшення фінансово-господарської діяльності підприємства. В них слід перерахувати заходи практичного характеру щодо усунення недоліків і порушень, встановлених ревізором, а також щодо попередження можливості їх повтору в майбутньому.

 Пропозиції повинні бути стислими, ясними і конкретними. В кожній пропозиції повинне прозвучати: що має бути зроблене і як, строки виконання і відповідальні особи.

 В пропозиціях не повинне бути загальних фраз, наприклад «досягти поліпшення», «вжити термінових заходів» і т.п., оскільки такі фрази виключають можливість перевірити виконання розроблених рекомендацій.

 Розроблені ревізором висновки і пропозиції за наслідками ревізії подаються на розгляд керівнику організації, який призначив ревізію. Він ретельно перевіряє відповідність розроблених ревізором висновків матеріалам ревізії, встановлює реальність внесених пропозицій щодо ліквідації недоліків і порушень і приймає відповідне рішення щодо ліквідації виявлених зловживань, відшкодування заподіяної шкоди і притягнення винних до відповідальності.

 Іноді ревізори знайомлять керівника і головного бухгалтера підприємства, де проводилася ревізія, з проектом наказу за наслідками ревізії, а потім погоджують з ними пропозиції і строки їх виконання, що підвищує рівень вагомості висновків і пропозицій.

 З метою здійснення контролю по відшкодуванню нанесеного збитку ревізор складає відомість нарахувань, яка є додатком до акту ревізії.

Тема 3. “Контроль і ревізія грошових коштів і банківських операцій”

Лекція № 5

План

Ціль, завдання, послідовність і джерела ревізії касової дисципліни

Раптова ревізія каси

 3. Контроль за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою.

4. Ревізія і контроль каси та дотримання умов зберігання грошових коштів

 5. Документальна ревізія касових операцій

 6. Ревізія коштів у дорозі

1. Готівкові грошові кошти в діяльності підприємств займають велику питому вагу і потребують постійного контролю, а в світі останніх змін і доповнень в законодавстві - особливого розгляду.

 Перевірку касової дисципліни на підприємствах згідно з чинним Положенням про ведення касових операцій покладено на контролюючі органи України, які визначають періодичність проведення перевірок та термін їх здійснень.

 Для збереження готівки, грошових документів та бланків суворої звітності і здійснення з ними операцій на всіх підприємствах створюються каси. Для ведення касових операцій призначається матеріально-відповідальна особа – касир. Ревізія каси та касових операцій – одна з найвідповідальніших ділянок документальної ревізії. Головна її ціль полягає в забезпеченні контролю за дотриманням законодавчих норм щодо проведення касових операцій, у виявленні фактів недостач, розтрат і привласнення грошових коштів, встановленні випадків зловживань, їх попередженні (профілактиці) і розробці конкретних заходів для зміцнення касової дисципліни підприємств.

Перевірка:

забезпечення умов збереження готівки та інших цінностей в касі та при їх доставці з банку;

дотримання правил документального оформлення операцій по руху готівки;

своєчасності та повноти оприбуткування одержаної готівки;

дотримання касової дисципліни при проведені касових операцій;

дотримання ліміту готівки в касі, умов видачі на поточні потреби та інші цілі;

стану обліку касових операцій, ведення касової книги, книг аналітичного обліку інших цінностей, які зберігаються в касі;

дотримання граничних обмежень на здіснення готівкових розрахунків.

Раптова інвентаризація каси

Перевірка дотримання Порядку ведення касових операцій

Зустрічна перевірка операцій на рахунку 30, рахунків, які з ним кореспондують: 28,31,33,37,66,68 тощо

Документальна ревізія коштів у дорозі

первинні документи

облікові регістри

звітні документи

прибуткові і видаткові касові ордери;

квитанції на внесок готівки до банку або на оплату послуг інших організацій;

корінці чекової книжки;

трудові угоди на виконання і оплату певних робіт;

акти інвентаризацій готівки в касі;

чеки, рахунки на придбання матеріальних цінностей готівкою та накладні на отримання цінностей і надання послуг;

договір про матеріальну відповідальність

- баланс підприємства

журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів;

касові книги;

журнали-ордери і відомості журнально-ордерної форми обліку за рахунком обліку грошових коштів 30;

Головна книга

зведені документи

звіти касира

Характеристика основної нормативно-правової інформації, стосовно ревізії

операцій з грошовими коштами

 Таблиця 1.

№ з/п

Найменування нормативного документу

(ким і коли затверджений)

В якій мірі регулює операції

з грошовими коштами

1.

Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 № 996 (із змінами і доповненнями).

Порядок відображення економічного змісту господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку; дотримання методології обліку, обліково-економічної політики.

2.

Інструкція № 3 “Про відкриття банками рахунків в національній і іноземній валюті”, затв. Постановою Правління НБУ 04.02.1998 р., № 36

Регулює порядок відкриття основного та поточних рахунків підприємств, організацій при обов’язковому повідомленні про це податкового органу

3.

Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затв. Постановою Правління НБУ 21.01.2004 р. № 22

Визначає форми безготівкових розрахунків, порядок документування розрахункових операцій; порядок зарахування та списання грошових коштів з рахунків

4.

Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні, затв. постановою Правління НБУ 15.12.2004 р. № 637

Регламентує документальне оформлення касових операцій, встановлює вимоги до влаштування каси на підприємстві, визначення лімітів залишку готівки в касі ті інші вимоги до ведення касових операцій.

5.

Типові форми первинного обліку касових операцій, затв. Наказом Міністерства статистики України 15.02.1996 р. № 51

Уніфікує форми прибуткових і видаткових касових ордерів, супровідних відомостей на здачу виторгу в банк та інші установи.

2. Ревізія каси насамперед передбачає встановлення наявного стану збереження готівки в касі. Тому першим етапом ревізії є раптова інвентаризація наявності грошових коштів та інших цінностей, які є в касі підприємства. Інвентаризація проводиться за участю касира і головного бухгалтера.

До початку інвентаризації ревізор має отримати від касира останній звіт з документами за поточний день і розписку, де вказано, що гроші, які надішли в касу, оприбутковані і відповідно відображені як в прибуткових, так і у видаткових касових ордерах, а всі наявні документи представлені ревізору. Даний звіт подається в бухгалтерію. Залишок грошових коштів в касовому звіті повинен бути перевірений ревізором, починаючи з залишку його по балансу на 1-е число місяця.

 Недооформлені видаткові касові документи та усякого роду розписки в отриманні грошей із каси в фактичний залишок грошей по касі ревізором не приймаються та при виведенні результатів інвентаризації до уваги не беруться. У випадку виявлення фактів видачі готівки без належного оформлення первинних документів і за відсутності підписів (керівника, головного бухгалтера) такі дані вказуються в акті окремо із прикладеними поясненнями касира.

 Наступним етапом перевірки є покупюрний перерахунок готівки в касі, який спочатку проводиться касиром, а потім ревізором. Після визначення суми грошових коштів та наявності грошових документів в касі підприємства проводиться порівняння фактичних результатів із даними бухгалтерського обліку. Якщо є розбіжності між даними бухгалтерського обліку і фактичними даними, то ревізор зобов’язаний взяти пояснення від касира.

 Інвентаризацій грошей оформляється актом інвентаризації наявності коштів, який складається у двох примірниках і підписується членами інвентаризаційної комісії та матеріально-відповідальною особою. Сума нестачі стягується з винної особи, а надлишок оприбутковується в касу та зараховується в дохід підприємства

 При перевірці фактичної наявності грошових документів, цінних паперів в кожному окремому випадку визначається достовірність кожного документа, правильність його оформлення та сума. При цьому перевіряється кожний документ окремо із зазначенням в акті назви, номера, серії та загальної суми.

 Одночасно ревізор перевіряє умови збереження грошей в касі. При цьому з’ясовується:

наявність сигналізації і охорони касового приміщення;

забезпечення схоронності грошей при одержанні і здачі їх в установу банку;

збереження ключів-дублікатів;

правила ведення касової книги, своєчасність записів в ній;

наявність зобов’язань про матеріально відповідальність касира в особовій справі;

зберігання чекових книжок.

3. Перш ніж почати ревізію касових операцій, ревізор має уважно вивчити нормативні документи, що регламентують порядок ведення касових операцій, збереження готівки в касі, та ознайомитися зі списком осіб, які відповідають за порушення цього порядку.

 Ревізію касових операцій доцільно починати з перевірки дотримання порядку ведення касових операцій.

 Потрібно встановити коло посадових осіб, які мають право підписувати касові документи. Касові документи підписують: прибуткові – головний (старший) бухгалтер, видаткові – розпорядник бюджетних коштів чи особи, які ним на те уповноважені, головний (старший) бухгалтер і касир.

 Перевірка дотримання ліміту готівки каси – обов’язкове питання ревізії. Перевірка відбувається шляхом зіставлення суми встановленого ліміту з залишком грошових коштів на кінець кожного робочого дня по касовій книзі.

 Ревізією касових операцій перевіряється рух готівки, здійснюється суцільний арифметичний підрахунок усіх сум і перевіряється залишок готівки на кінець кожного звітного періоду.

 Під час перевірки касової дисципліни треба сконцентрувати увагу на виявленні випадків використання грошей не за цільовим призначенням (наприклад, на господарські потреби із сум, отриманих на виплату заробітної плати), використання касової виручки понад установлені норми, на своєчасність повернення до банку невикористаних коштів. Цільове призначення коштів, які установа отримує з банку, зазначається нею в заповненні грошового чека встановленої форми і не повинно суперечити чинному законодавству України.

 Згідно з порядком ведення касових операцій щодо використання готівкових коштів встановлені такі обмеження:

 - сума платежу одного підприємства іншому не повинна перевищувати 10 тис. грн. протягом робочого дня. При цьому кількість підприємств, з якими проводяться розрахунки, не обмежується. При порушенні сума виплаченої готівки понад 10 тис. грн. додається до залишку готівки в касі одноразово в день здійснення даної операції і порівнюється з встановленим лімітом;

 - видача готівки під звіт проводиться за умови повного звітування підзвітної особи за попередній аванс.

 Практика ревізій має чимало прикладів неповного або несвоєчасного оприбуткування в касу готівки, отриманої з банку та від інших юридичних і фізичних осіб. Тому треба звіряти записи у касовій книзі із записами у виписках з бюджетного (казначейських) рахунків.

 Результативною може бути перевірка правильності реєстрації грошових чеків. Після щомісячного підрахунку кількості виписаних чеків і їх сум треба звірити ці дані з відповідними даними за касовими звітами та в разі виявлення розбіжностей – з’ясувати їх причини.

 Під час перевірки доцільно простежити, чи не передав керівник свого права першого підпису іншій особі, виявити факти видачі грошей за ордерами чи платіжними відомостями, підписаними лише головним бухгалтером.

 Під час перевірки видачі підзвітних сум потрібно звірити достовірність віднесення вказаних сум до підзвіту згідно з меморіальним ордером № 8 за кожною особою, підстави для видачі, наявність авансових звітів про використання готівки на відрядження, господарські потреби, придбання матеріальних цінностей тощо з доданими і належно оформленими первинними документами (квитки, накладні, чеки, рахунки, квитанції, акти закупівель, квитанції на закупівлю сільськогосподарської продукції від населення тощо). Встановити таким чином відповідність сум готівки, списаної у видаток по касі.

 Видача готівки до підзвіту на витрати, пов'язані зі службовими відрядженнями, провадиться в межах сум, що можуть надаватися особам, які відбувають у відрядження, на такі цілі. Невитрачена готівка, видана у підзвіт, має бути повернена до каси установи не пізніше: за відрядженнями – упродовж трьох робочих днів після повернення з відрядження; на закупівлю сільськогосподарської продукції, продуктів її переробки та заготівлю вторинної сировини, крім брухту, – упродовж десяти робочих днів з дня видачі готівки під звіт; на всі інші виробничі (господарські ) потреби – наступного робочого дня після видачі готівки під звіт. Законність списання грошей з каси на виплату заробітної плати та інші виплати по платіжних відомостях перевіряється зіставленням сум і дат у касовій книзі, касовому звіті, видаткових касових ордерах із доданими відомостями на виплату зарплати, відпускних, депонованої зарплати, а також з особовими рахунками з нарахування зарплати або розрахунково-платіжними відомостями, лікарняними листками, книгою обліку депонованих сум, заявами та іншими документами з підписами осіб, які отримали кошти.

4. Усі готівкові кошти й цінні папери в бюджетній установі мають зберігатися у вогнетривких металевих шафах, які після закінчення роботи каси замикає й опечатує касир. Ключі від металевих шаф і печатки зберігаються також у нього. Касиру забороняється залишати ключі в домовлених місцях, передавати стороннім особам або виготовляти невраховані дублікати.

 Щоб запобігти розкраданню та привласненню грошей, керівник установи, призначаючи нових осіб на роботу, пов’язану з веденням касових операцій, отриманням, видачею та зберіганням готівки, матеріальних цінностей, повинен звернутися до органів внутрішніх справ для отримання інформації про кандидатів на ці посади.

 До такої роботи не залучають осіб:

 - які раніше притягалися до кримінальної відповідальності та тих, що рішенням суду позбавлені права займатися зазначеними видами діяльності;

 - яким винесено обвинувачення у вчиненні злочину;

 - які мають хронічні психічні захворювання;

 - які постійно порушують громадський порядок;

 - які зловживають спиртними напоями або вживають наркотики без призначення лікаря.

5. Після інвентаризації каси ревізор починає ревізію касових операцій, яка проводиться суцільним методом перевірки видаткових, та вибірковим методом перевірки прибуткових касових документів. При цьому перевіряється правильність їх оформлення й законність здійснення касової операції.

 Під час перевірки Журналу реєстрації слід звернути увагу на роздільну нумерацію прибуткових і видаткових касових ордерів. Пропущення порядкових номерів може свідчити про факти порушень.

 Результативною може бути перевірка правильності реєстрації грошових чеків. Після щомісячного підрахунку кількості виписаних чеків і їх суми слід звірити ці дані з відповідними даними за касовими звітами. У разі виявлення розбіжностей з’ясовуються їхні причини.

 Під час проведення ревізії касових операцій обов’язково вивчаються матеріали попередніх зовнішніх перевірок, наявність актів раптових інвентаризації кас (не менш як один раз на квартал) що повинні проводитись комісією підприємства, акти передачі касової готівки на період відпустки касира та наявність наказів по підприємству.

 Перевірка повноти і своєчасності оприбуткування готівки по касі проводиться у такій послідовності:

 - зіставлення сум і дат прибуткових касових ордерів на отримання готівки з банку із записами в касовій книзі, а також із відповідними записами у виписках банку;

 - зіставлення сум і дат на оприбуткування виторгу в прибуткових касових ордерах із датами і сумами, проставленими у документах на реалізацію продукції, товарів, основних фондів та інших матеріальних цінностей (за даними складу, цеху) в кореспонденції з рахунком 70 “Дохід від реалізації”;

 - зіставлення сум і дат у прибуткових касових документах і касовій книзі з первинними документами на сплату комунальних послуг та документами про надходження від об’єктів соціальної сфери підприємств побутового обслуговування і громадського харчування, підсобних господарств, що знаходяться на балансі підприємства у кореспонденції із субрахунком 23 “Обслуговуючі виробництва”;

 - зіставлення сум і дат у прибуткових касових документах з первинними документами про надані послуги чи відпущені матеріальні цінності стороннім організаціям при проведенні вибіркових зустрічних перевірок на об’єктах, яким надано такі послуги. При цьому контролюється достовірність і повнота оприбуткування повернених підзвітних сум по касі з даними журналу-ордеру “Розрахунки з підзвітними особами” по кредиту рахунків 372 і по дебету 301 рахунків по руху підзвітних сум стосовно працівників та зіставленням ідентичності їх підписів.

Перевірка відповідності сум в облікових регістрах включає:

 - звіряння сум, що відображені у відомості та журналі-ордері “Каса” по дебету рахунку 301 “Каса в національній валюті”, із даними журналу-ордера “Поточний рахунок” кредит рахунку 311 “Поточні рахунки в національній валюті” та відповідних реєстрів з іншими поточними рахунками у банках;

 - звіряння підсумкових сум відомості, журналу-ордеру “Каса” із даними Головної книги;

 - звіряння відповідності сальдових залишків по рахунках 301 із даними Головної книги та відповідними рядками балансу.

 Важливою ділянкою ревізії касових операцій є перевірка правильності їх відображення на рахунках бухгалтерського обліку. Такий контроль проводиться при розгляді первинних касових документів та звітів касира. Ревізор повинен зіставити суми, що позначені по дебету рахунка “Каса”, із записами по кредиту кореспондуючих рахунків у відповідних журналах-ордерах, а по операціях, що відображені по кредиту цього рахунка, - з кореспондуючими рахунками по дебету у відповідних відомостях. Записи журналів-ордерів звіряються із записами в Головній книзі.

 Результати ревізії касових операцій можна оформляти окремим актом або виділяти їх окремим розділом у загальному акті ревізії.

відсутність підписів керівника, головного бухгалтера в касових документах;

відсутність доручення чи неправильне оформлення доручення при виплаті третій особі (на видатковому касовому ордері вказується номер, дата і місце видачі документа, що засвідчує особу фактичного одержувача грошей);

невідповідність суми касового видаткового ордера сумі, що дозволена керівником за заявою, незрозумілість підпису;

відсутність знаку погашення документів, що створює умови для повторного їх використання;

наявність при касовому ордері фіктивних документів (такі документи вилучаються, залишивши їх копії чи розписку про влучення);

наявність підчищень і виправлень в документах.

Штрафні санкції

Правила ведення касових операцій – одні з самих суворих, а штрафні санкції за порушення правил обігу готівкових грошей - самі високі.

 Нижче в таблиці показані штрафи, які на даний час застосовуються за порушення касової дисципліни згідно з Указом Президента України “Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки”.

 Таблиця 2.

 Вид порушення

 Штраф

 Примітка

Перевищення встановленого ліміту залишку готівки в касі

У подвійному розмірі сум виявленої понадлімітної готівки за кожний день

На даний час ліміт каси кожне підприємство визначає самостійно.

Перевищення встановленого ліміту залишку готівки в касі

У подвійному розмірі понадлімітної готівки за день, в якому оформлено не підписаний одержувачем видатковий документ

У випадку відсутності у видатковому документі підпису особи, яка отримує кошти, сума за цим видатковим ордером додається до фактичного залишку готівки в день, коли було оформлено відповідний видатковий касовий документ. І якщо в результаті відбудеться перевищення, підприємство буде оштрафовано. Проте у наступні дні одержана сума не братиме участі у розрахунку понад лімітних залишків готівки.

Неоприбуткування (неповне або несвоєчасне) оприбуткування в касах готівки

У п’ятикратному розмірі не оприбуткованої суми

Усю готівку, що надходить до кас підприємств, потрібно своєчасно й у повному обсязі оприбутковувати.

Перевищення строків використання виданої під звіт готівки, а також за видачу готівки підзвіт без повного звіту про раніше видані кошти

У розмірі 25 % виданих під звіт сум

Підзвітна особа в трьохденний строк має подати в бухгалтерію звіт про витрачання готівки одночасно з невикористаною підзвітною сумою. Забороняться видавати кошти під звіт особі, яка повністю не звітувала про раніше видані кошти

Проведення готівкових розрахунків без надання одержувачем коштів платіжного документа (товарного або касового чека, квитанції до прибуткового ордера, іншого письмового документа) що підтверджував би сплату покупцем коштів

У розмірі сплачених коштів

Факт одержання коштів (продаж товарів, надання послуг) підтверджують відповідні документи, обов’язок щодо оформлення яких покладено на підприємство-одержувача.

6. До коштів, що рахуються в дорозі (субрахунок 333 “Грошові кошти в дорозі в національній валюті”) належить виручка, одержана підприємством за послуги, реалізовану продукцію й виконані роботи, яка внесена до банку, поштового відділення зв’язку для зарахування на поточні рахунки в банках.

 Основою запису зазначених операцій на дебет субрахунку 333 є квитанції установ банку, поштового відділу зв’язку, копій супровідних відомостей про здачу виторгу інкасаторам банку, а у кредит – виписка банку.

 Ревізор перевіряє своєчасність і повноту зарахування на рахунки в банках кожної окремо зданої суми для чого кожну суму по дебету рахунка 333 зіставляє з документами, що підтверджують відправлення грошей, а за кредитом 333 – з випискою банку. У випадку виявлення сум, зарахованих на рахунки в банках не повністю або з великим запізненням, негайно встановлюють причини та винних осіб.

 На основі книги (журналу) обліку коштів у дорозі, а також суми нестач і лишків грошей, виявлених у інкасаторських сумках, слід перевірити відображення їх у звітах касира, або звітах матеріально відповідальних осіб підприємства. Якщо виторг здавав касир, то проводять інвентаризацію каси, результати виводять з урахуванням виявлених в інкасаторській сумці розходжень сум виторгу.

Тема 3. “Контроль і ревізія грошових коштів і банківських операцій”

Лекція № 6

План

 1. Завдання і джерела ревізії операцій на рахунках у банку та інших грошових коштів.

 2. Ревізія операцій на поточному рахунку.

 3. Ревізія кредитних операцій.

1.

перевірка своєчасності, законності, достовірності операцій, відображених на рахунках в банку після надходження і списання грошових коштів;

контроль за своєчасністю надходження і перерахування коштів по розрахунках з постачальниками і підрядниками, покупцями та замовниками, бюджетом, банками по позиках, з робітниками і службовцями із розрахунків по заробітній платі;

контроль за дотриманням правил та форм розрахунків із покупцями та замовниками;

контроль за законністю і правильністю операцій з іншими грошовими коштами.

первинні документи

облікові регістри

звітні документи

квитанції на внесок готівки до банку або на оплату послуг інших організацій;

корінці чекової книжки;

трудові угоди на виконання і оплату певних робіт;

чеки,

копії платіжних доручень, доручень-вимог, заяв на виставлення акредитива

журнали-ордери і відомості журнально-ордерної форми обліку за рахунками обліку грошових коштів 31, 33;

книги аналітичного обліку інших грошових коштів;

облікові записи на позабалансовому рахунку 08 “Бланки суворого обліку”;

Головна книга

- баланс підприємства

зведені документи

виписки банку по відповідних рахунках з додатками, що є підставою для проведення прибутково-видаткових операцій

2. Для збереження грошових коштів і здійснення розрахунків установи банку відкривають всім підприємствам незалежно від форм власності поточні, депозитні рахунки у національній та іноземній валюті згідно з Інструкцією про відкриття банками рахунків у національній та іноземній валюті.

Зіставлення даних виписок з даними первинних документів

Перевірка відповідності виписок банку й журналу-ордеру № 1 та допоміжних відомостей 1.1, 1.2

Зустрічна перевірка тотожності між даними журналів-ордерів, Головної книги й балансу з рахунку 31

 Починаючи перевірку банківських операцій, ревізор спочатку з’ясовує, які рахунки відкрито підприємству, організації в установах банку. Під час ревізії операцій на рахунках коштів в банку необхідно провести зустрічні перевірки, а головне, ретельно перевірити взаємопов’язаність первинних документів по однорідних операціях. Для цього зіставляють дані записів бухгалтерського обліку та первинних документів.

 Ревізія операцій на рахунках в банку починається з перевірки наявності усіх виписок банку за поточним рахунком і відповідності зазначених у них показників даним бухгалтерського обліку. При цьому виписки перевіряються у хронологічний послідовності для того, щоб вияснити, чи правильно перенесено залишок з попередньої виписки до наступної

 Не менш важливо пересвідчитись у правильності відображення в обліку сум оборотів за дебетом і кредитом поточного рахунка. За умови, якщо бухгалтерські проводки за банківськими операціями складено правильно, розбіжностей між залишками коштів і сумами оборотів за даними бухгалтерського обліку не може бути.

 Якщо є розбіжності, то ревізор уважно їх розглядає, щоб переконатися в тому, чи були зловживання при цьому з боку працівників бухгалтерії.

 Одне з найважливіших і обов'язкових завдань ревізії операцій на рахунках в установі банку - перевірка достовірності виписок, які банк видає підприємству, наявності штампів і підписів працівників установ банку на документах, що додаються.

 Ревізор перевіряє наявність усіх додатків до виписок, що засвідчують здійснення тієї чи іншої операції (платіжні доручення, платіжні вимоги-доручення, квитанції і т.д.). У випадку відсутності додатків, які підтверджують здійснені операції або якщо у виписках є виправлення, підчищення, ревізор зобов’язаний взяти копи всіх документів в установі банку.

 Враховуючи те, що усі банківські установи в Україні перейшли на комп’ютерну систему обліку і банківські виписки видаються клієнтам на кожний день здійснення операцій, необхідно звірити вхідні і вихідні залишки не лише за випискою, а й за датами здійснення попередніх операцій. Це дає змогу виявити знищені банківські виписки за конкретний день, за якими проводяться дві операції - надходження коштів і перерахування різним організаціям в рахунок оплати товарів (робіт, послуг), які за даними бухгалтерського обліку не оприбутковуються і не знаходяться в залишках при проведенні інвентаризації.

 Ревізор повинен звірити номери корінців грошових чеків з банківськими виписками, пам’ятаючи про те, що три останні цифри номера чека заносяться до виписки, а вже потім перевірити одержання і повноту оприбуткування грошових коштів за касовою книгою. Якщо у банківській виписці відсутній номер корінця чека, а сам чек у чековій книжці відображено як зіпсований, то це свідчить про можливі зловживання. В такому разі необхідно провести зустрічну перевірку в установі банку по даній операції.

 Якщо виникають розбіжності між аналітичним і синтетичним обліком по операціях з поточним рахунком, - то необхідно, аж до звірки із Головною книгою, переконатись у правильності складання журналу-ордера по поточному рахунку. При цьому перевіряється кореспонденція рахунків та визначення сум оборотів.

 Оскільки у виписці банку є лише цифрові дані, то ревізорові важливо знати побудову та код умовних цифрових позначок змісту операції. При цьому необхідно знати, що записи у виписці мають протилежне значення для підприємств і означають по дебету - зменшення коштів, а по кредиту - надходження коштів. Наприклад, код 1 у дебеті виписки свідчить про списання коштів з рахунку на підставі платіжного доручення, а у кредиті - зарахування на цей рахунок згідно з доданою до виписки копією платіжного доручення. Код 2 відображає зміст записів у виписці аналогічно до коду 1, але підставою для записів є платіжні вимоги-доручення. За даними кодів суцільним методом перевіряють повноту надходження грошей на рахунок банківської установи.

 Після порівняння виписок банку з доданими до них первинними документами, встановлення правильності підрахунків сум оборотів, початкового і кінцевого сальдо ревізору необхідно перевірити сутність господарських операцій, а саме законність надходження або списання грошових коштів з рахунку підприємства. З цією метою, крім взаємного звіряння (порівняння сум за відповідними документами), необхідно пересвідчитися у реальності здійснення господарської операції.

 Практика показує, що трапляються випадки, коли підприємства перераховують гроші за придбані товари, які насправді не надійшли на склад; або надішли, але не того асортименту, що зазначено в документах; або перераховані за придбання матеріальних цінностей і віднесені в дебет рахунків по обліку витрат, а фактично одержані цінності відображені в обліку по дебету «Матеріали» і кредиту «Розрахунки з підзвітними особами».

 Особливо ретельно повинні перевірятись оплачені лімітованими чеками залізничні накладні, рахунки та квитанції інших організацій і установ. Практика перевірки свідчить, що оплачені розрахунковими чеками документи повторно додаються до авансових звітів підзвітних осіб і вдруге оплачуються.

 За результатами ревізії складають проміжний акт, в якому вказуються пропозиції та заходи щодо попередження виникнення зловживань у майбутньому.

3. Розрахунково-кредитні операції здійснюються через банк, який систематично контролює правильність розрахунків і дотримання розрахункової дисципліни.

 Спочатку перевірки ревізору слід встановити, якими видами кредитів банку користувалося підприємство, а потім з'ясувати безпосередньо в банку, що видавав кредити, планові розміри кредитів, чи не порушувалися підприємством правила здійснення кредитних операцій, чи не застосовувалися до нього штрафні санкції і які, зміст висновків банку по квартальних і річних звітах, актів перевірок цільового використання позик і забезпеченості їх повернення.

 Крім того, ревізор з'ясовує, які претензії банку пред'являлися до підприємства щодо правильності оформлення і своєчасності надання розрахунків і відомостей, необхідних для кредитування, і дотримання термінів повернення кредитів.

 На підприємстві ревізор зіставляє суму отриманого кредиту за даними журналів-ордерів з плановим розміром кредиту, з'ясовує причини, унаслідок яких він використовувався не повністю, і встановлює, чи не приносило це шкоду фінансовому стану, а саме своєчасному погашенню кредиторської заборгованості і виконанню зобов'язань по сплаті податків до бюджету.

 В акті ревізор повинен вказати випадки виникнення простроченої заборгованості по позиках, а також використання кредитів, що надаються під стягнення підвищених відсотків, і визначити суму збитку, понесеного підприємством у зв'язку з цим. Повинні бути виявлений і конкретні винні особи, що припустилися порушення, для стягнення з них суми понесеного збитку.

 Під час перевірки використання позик, отриманих для видачі засобів працівникам підприємства, або оплати товарів, куплених в кредит, необхідно зіставити дані рахунки по заборгованості працівників з даними рахунку по сумі непогашеного кредиту на 1-е число кожного місяця. Ці дані повинні бути однаковими.

 Крім того, перевірці підлягають законність видачі позики і її обґрунтованість первинними документами (заявами-зобов'язаннями працівників або необхідними довідками), своєчасність утримання боргу і відповідність аналітичних даних по поіменній заборгованості працівників підсумковому сальдо відповідного субрахунку. За даними особистих справ слід перевірити, чи всі боржники на момент ревізії числилися в штатному розкладі працівників підприємства.

Тема 4. “Контроль і ревізія розрахункових операцій”

Лекція № 7

План

 1. Завдання і джерела ревізії розрахункових операцій.

 2. Ревізія розрахунків з покупцями та замовниками.

 3. Ревізія розрахунків з підзвітними особами.

4. Ревізія розрахунків за претензіями.

1.

виявити порушення порядку здійснення готівкового та безготівкового обігу грошових і прирівняних до них коштів;

дати оцінку стану розрахунково-платіжної дисципліни за всіма видами розрахунків з дебіторами та кредиторами підприємства;

виявити факти порушень чинних нормативно-правових актів щодо правомірності, доцільності та обґрунтованості управлінських рішень відповідальних працівників при здійснені розрахункових операцій з постачальниками, покупцями, бюджетом, працівниками підприємства, іншими дебіторами та кредиторами;

розробити заходи з реалізації результатів контролю стосовно запобігання зловживанням і порушенням, відшкодування збитків і нарахування штрафних санкцій до бюджету, притягнення до відповідальності винних службових осіб.

платіжні доручення; платіжні доручення-вимоги, чекові книжки, виписки установ банків з поточного та валютного рахунків підприємства, квитанції и т.д.;

журнал реєстрації платіжних доручень до банку;

облікові регістри синтетичного й аналітичного обліку з рахунків 36 “Розрахунки з покупцями і замовниками”, 37 “Розрахунки з різними дебіторами”, 61 “Поточна заборгованість за довгостроковими зобов’язаннями”, 63 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками”, 64 “Розрахунки за податками та платежами”, 65 “Розрахунки по страхуванню” і т.д.

перевірка розрахунків з підзвітними особами;

перевірка розрахунків з постачальниками за товарно-матеріальні цінності та послуги;

перевірка розрахунків з покупцями та замовниками;

перевірка розрахунків, пов’язаних із претензіями, відшкодуванням матеріальних збитків;

перевірка розрахунків з іншими дебіторами та кредиторами (рахунок 685).

2. Перевірку стану розрахунків ревізору доцільно починати з аналізу матеріалів інвентаризації розрахунків, яка полягає у виявленні фактичних залишків сум на рахунках.

 В акті результатів інвентаризації розрахунків слід вказати назви проінвентаризованих рахунків, записати суми непогодженої й простроченої дебіторської і кредиторської заборгованості і безнадійних боргів. За вказаними видами заборгованості до акту інвентаризації розрахунків має додаватися довідка із зазначенням суми заборгованості, за що вона числиться, з якого часу і на підставі яких документів.

 Таким чином, аналіз матеріалів інвентаризації розрахунків дає можливість ревізору зосередити увагу на більш аргументованій перевірці розрахунків, по яких встановлено різні розбіжності.

 Ревізія починається з інвентаризації розрахунків з покупцями і замовниками. За кожним дебітором слід встановити дату та причини виникнення заборгованості, винних осіб і заходи, що вживаються для стягнення боргів. Крім того, слід перевірити стан справ, переданих до суду або арбітражу, рішення, прийняті щодо них.

 Особливу увагу ревізор приділяє випадкам приховування на рахунках дебіторів нестач і крадіжок, псування і браку товарів, віднесення дебіторської заборгованості на інші статті балансу.

 У випадку виникнення безнадійної заборгованості, у позові щодо якої суд відмовив, слід з'ясувати мотиви відмови і обґрунтованість позову.

 Виявлені факти нестягнутої простроченої дебіторської заборгованості й порушень розрахункової дисципліни бажано узагальнити в нагромаджувальній відомості дебіторської заборгованості з простроченим терміном позовної давності.

 За кожним дебітором слід перевірити, чи дотримується встановлений порядок оцінювання дебіторської заборгованості відповідно до П(с)БО 10 «Дебіторська заборгованість».

 Під час перевірки розрахунків з рахунку 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками» слід уточнити правильність ведення аналітичного обліку розрахунків і повноту відображення всіх проведених операцій щодо розрахунків з покупцями і замовниками.

 На рахунку 36 ведеться узагальнення інформації про розрахунки з покупцями та замовниками за відвантажену продукцію, товари, виконані роботи і послуги, крім заборгованості, яка забезпечена векселями.

 Основними джерелами інформації для контролю розрахункових відносин за товарними операціями слугують первинні документи з обліку розрахунків з покупцями та замовниками. Порядок та форми розрахунків між постачальниками і покупцями визначаються в господарських договорах і договорах поставки.

 На суму оплати за відвантажену продукцію підприємство надає покупцю (замовнику) розрахункові документи.

 Ревізору слід ретельно перевірити повноту і своєчасність розрахунків покупців за придбану ними продукцію. Для цього проводиться інвентаризація розрахунків, надсилаються копії карток аналітичного обліку (контокорентні виписки) при розрахунках з іногородніми покупцями (організації-кредитори висилають організаціям-кредиторам). Підприємство-дебітор повертає картку протягом 10 днів з дня одержання.

 З одногородніми покупцями складається акт звірки.

 Перевірка дотримання діючої кореспонденції рахунків щодо розрахунках з покупцями та замовниками дає змогу виявити помилки у відображенні розрахункових операціях і встановити факти умисного перекручення облікових даних з метою приховування зловживань.

 Якщо ревізією виявлена тривала заборгованість окремих покупців, то за даними первинних документів (рахунків-фактур, ТТН і ін.), які підтверджують її виникнення, і по акту взаємної звірки розрахунків можна встановити причини несвоєчасних розрахунків і винних у цьому осіб.

На підприємствах із комп’ютеризованим бухгалтерським обліком ревізор використовує довідкову нормативну базу, що зберігається на електронних носіях інформації, зіставляє її дані з первинними документами (товарними, банківськими), актами взаємних звірок розрахунків.

3. Основна мета ревізії розрахунків з підзвітними лицями – встановити цільове витрачання підзвітних сум і виявити незаконні і господарсько-недоцільні витрати. Ревізію проводять суцільним способом в наступній послідовності. Перевіряють:

 правильність видачі грошей в підзвіт;

 законність і доцільність витрачання підзвітних сум;

 правильність оформлення авансових звітів і прикладених до них документів і своєчасність подання їх у бухгалтерію підприємства;

 стан обліку розрахунків з підзвітними лицями.

 Підставою для перевірки розрахунків з підзвітними лицями служать накази і розпорядження керівника, авансові звіти з прикладеними документами, записи в журналі-ордері по рахунку 372, баланси і ін.

Ревізор повинен встановити, чи визначене на підприємстві коло осіб, які мають право одержувати гроші в підзвіт. Список осіб, яким можна видавати гроші в підзвіт, затверджується наказом керівника підприємства.

Видача готівки під звіт проводиться для здійснення витрат, пов'язаних з поточними потребами підприємства, а також з метою, пов'язаною із відрядженням працівника. Тому ревізор перевіряє витрачання підзвітних сум за цільовим призначенням.

Перевіряючи авансові звіти, ревізор звертає увагу на наступне: чи не видавалися аванси особам, які своєчасно не відзвітували по раніше виданих авансах; чи не було передач авансових сум однією підзвітною особою – іншій; на своєчасність здачі авансових звітів.

З 01.01.2004 р. авансові звіти, незалежно від мети видачі грошей, повинні надаватися в бухгалтерію протягом 3-х банківських днів, наступних за днем закінчення відрядження або використання на господарські потреби.

 Перевіряючи дотримання норм витрачання коштів на відрядження, ревізор керується постановою КМУ від 23.04.99 р. № 663 “Про норми відшкодування витрат по відрядженнях в межах України і за рубіж», з подальшими змінами і доповненнями

 Для поїздок по території України строк відрядження не може перевищувати 30 календарних днів, а за рубіж – 60 календарних днів.

 За кожний день перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні і святкові дні і час перебування в дорозі, йому виплачуються добові у розмірі 25 грн. за одну добу. Ревізор повинен перевірити правильність розрахунку і обґрунтованість оплати добових працівнику, який був у відрядженні. Фактичний час перебування у відрядженні визначається по відмітках в командировочному посвідченні, які скріпляються підписом і печаткою вибуття і прибуття. Якщо вищезазначених відміток немає, добові робітнику не виплачують. Кількість днів відрядження для виплати добових визначається з урахуванням дня виїзду у відрядження і дня приїзду (повернення) до місця постійної роботи.

 За наявності оригіналів документів, що підтверджують понесені витрати, підприємство відшкодовує працівнику: проїзд до місця призначення і назад, проїзд по місцю відрядження (міським транспортом загального користування (окрім таксі); користування постільною білизною в потягах; найм житлового приміщення; побутові послуги, включені в рахунок на оплату вартості мешкання (прання, прасування одягу, чищення взуття); службові телефонні переговори (по рахунках і в розмірах, узгоджених з керівником підприємства); комісійні у разі обміну валюти; інші витрати, передбачені Інструкцією про відрядження.

 Не відшкодовують витрати, не підтверджені відповідними документами, а також витрати на придбання алкогольних напоїв, тютюнових виробів, на відвідування видовищних заходів.

 Якщо працівника направляють у відрядження у вихідний день, то йому після повернення надають інший день відпочинку, а витрати на відрядження відшкодовують у розмірі фактично понесених при наданні виправдовуючих документів, у тому числі і добові за кожний день перебування у відрядженні.

 При відряджанні працівника на один день в таку місцевість, з якої він може щодня повертатися на постійне місце проживання, добові відшкодовують як за повний день. За перевищення встановлених строків надання авансових звітів, а також за видачу готівки під звіт без повного звіту про раніше видані кошти, застосовуються фінансові санкції у розмірі 25% від виданих в підзвіт сум.

 Якщо працівник повертає невикористаний залишок підзвітних сум не в строки, встановлені законодавством, але в тому ж місяці, то, згідно Закону України «Про податок з доходів фізичних осіб» від 22.05.03г. № 889, працівника покарають на 15% від суми залишку. Якщо ж працівник поверне гроші після закінчення місяця, в якому він це повинен був зробити (або взагалі їх не поверне), то, крім штрафу, така сума підлягає оподаткуванню, тобто з неї утримується прибутковий податок.

 Ревізор також повинен з'ясувати, чи всі авансові звіти затверджені керівником, чи вносить бухгалтер необхідні виправлення в авансовий звіт за відсутності виправдувальних документів, у разі наявності арифметичних помилок, неправильно оформлених документів; з'ясовує, чи на всіх авансових звітах є підпис бухгалтера.

 Особливій увазі підлягає перевірка правильності кореспонденції рахунків, проставленої бухгалтером проти кожної суми витрат в авансовому звіті.

4. Заборгованість по претензіях перевіряється суцільним способом. Перевірці підлягають розрахунки по претензіях:

 - до постачальників і транспортних організацій за невідповідність цін, тарифів, розрахунків; за низьку якість і нестачу товарів, за брак продукції, за завищення обсягів виконаних робіт; за недопоставку ТМЦ, штрафи, неустойку і т.д.;

 - до установ банку по сумах, помилково списаним і перерахованим через рахунки в банках.

Джерелами ревізії по рахунку 374 «Розрахунки за претензіями» є: журнал реєстрації претензійних, судових і арбітражних справ, договори на поставку товарів, комерційні акти, акти на приймання вантажу, рішення судових органів, письмові угоди постачальників на пред'явлені претензії, виписки банку, платіжні доручення, претензії і ін.

 За кожною сумою заборгованості ревізору слід перевірити:

 - правильність віднесення сум претензій на рахунок дебіторів і наявність відповідних документів: комерційних актів на нестачу товарів (по претензіях до транспортних організацій), наявність правильно оформлених актів (по претензіях до постачальників);

реальність отримання сум, віднесених на рахунок дебіторів за претензіями;

правильність і своєчасність оформлення претензій і пред'явлення позовів;

як здійснюється контроль за своєчасністю пред'явлення рекламацій і позовів.

 Дебіторська заборгованість може бути списана на збитки тільки за наказом керівника підприємства і за наявності документів, які підтверджують безнадійність одержання боргу.

 За всіма безнадійними боргами, які числяться на балансі, слід встановити, чому така заборгованість виникла, хто в цьому винний, і вжити заходів щодо покарання за законом і відшкодування завданої шкоди.

 Усі суми, що незаконно і необґрунтовано віднесені на збитки, повинні бути відновлені за належністю і стягнені.

 Під час ревізії слід перевірити обґрунтованість кожної претензії, своєчасність і правильність оформлення документації.

 У бухгалтерії підприємства на кожну претензію відкривають претензійну справу, яку реєструють в спеціальному журналі з помітками про строк проходження позовів у арбітражі й подальше стягнення за виконавчими документами або про мотиви відмови й рішення керівника про списання безнадійного боргу. Розрахунки по претензіях ревізор перевіряє разом з юрисконсультом. Вони проглядають кожну претензійну справу, її рух і стан на день ревізії.

Тема 4. “Контроль і ревізія розрахункових операцій”

Лекція № 8

План

 1. Ревізія розрахунків за відшкодуванням завданих збитків.

 2. Ревізія розрахунків з постачальниками та підрядниками.

 3. Ревізія розрахунків за податками і платежами.

4. Ревізія розрахунків за страхуванням.

1. На рахунку 375 «Розрахунки по відшкодуванню заподіяних збитків» ведеться облік розрахунків по відшкодуванню підприємству заподіяних встановленими винними особами збитків унаслідок нестач і втрат від псування цінностей, розтрат і розкрадань грошових коштів.

 Ревізія здійснюється суцільним способом. Задача ревізора полягає в тому, щоб вивчити причини виникнення заборгованості і її реальність. Основними причинами виникнення нестач, розтрат і крадіжок є: відсутність з боку керівників підприємств оперативного контролю за збереженням грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей, невчасне і формальне проведення інвентаризацій, недотримання умов зберігання цінностей.

 Матеріальним збитком вважається нестача матеріальних цінностей, виявлена під час інвентаризації, псування, втрати, крадіжка, знищення майна. Нестачі понад норми природного убутку і шкода від бою, лому і псування товарно-матеріальних цінностей відносяться за рахунок винних осіб.

 Перевіряючи такі розрахунки, ревізор, перш за все, аналізує їх, з'ясовує причини виникнення нестач, розтрат, крадіжок, перевіряє дотримання порядку і строків їх розгляду, чи повністю відносяться суми нестач на винних осіб. Особливо ретельно перевіряють факти списання нестач і втрат на витрати виробництва або на результати діяльності підприємства.

 По нестачах і крадіжках, які виникли унаслідок зловживань або халатного відношення працівників до виконання службових обов'язків, справи передаються до судово-слідчих органів і оформляються цивільні позови не пізніше 3-х днів після виявлення нестач, крадіжок і втрат.

 Крім того, ревізор повинен також вжити невідкладних заходів для стягнення і відшкодування нестач і матеріальних збитків, передати судово-слідчим органам клопотання про накладення арешту на майно або грошові суми, що належать відповідачу.

 Насамперед слід переконатися в правильності виведення залишків на рахунку 375. При цьому дебетові сальдо з цього рахунка зіставляють із звіряльними відомостями, щоб встановити, чи немає випадків неправильного відображення або приховання нестач, крадіжок і інших зловживань.

 Потім кредитові записи з цього ж рахунку зіставляють з дебетовими записами по рахунках 30 «Каса» і 66 «Розрахунки з оплати праці».

 Особливу увагу звертають на факти списання псування, бою і лому товарно-матеріальних цінностей з метою виявлення випадків складання фіктивних актів на списання і можливого приховування нестач і крадіжок.

 Крім того, ревізору необхідно перевірити реальність віднесення в дебет рахунку витрат нестач і крадіжок, по яких суд відмовив задовольнити позови через їхню необґрунтованість.

 Під час ревізії ревізор порівнює записи в особових рахунках боржників, відображені у відомості № 115 (великі та дрібні нестачі), з даними журналу-ордера по рахунку 375, Головної книги, балансу з рахунка 375. По кожній сумі боргу слід встановити, чи:

своєчасно вжито заходів для відшкодування заподіяних збитків;

заявлено в установленому порядку позови;

усунуто з посад розтратників, осіб, що не викликають довіри;

своєчасно подано термінові донесення про великі нестачі керівництву вищестоящого органу і правоохоронним органам;

правильно показано нестачі в обліку і звітності;

доброякісно оформлено матеріали про виявлені нестачі і втрати;

здійснюється щоквартально взаємна звірка справ про нестачі між підприємствами і органами суду, прокуратури і міліції.

 Важливо також з'ясувати, чи всі виконавчі листи на боржників отримані підприємством, що ревізується, чи регулярно надходять утримувані суми і в яких розмірах.

 Якщо місцезнаходження боржника невідомо, виконавчий лист повертається до суду, з проханням про оголошення розшуку.

 Суми нестач і крадіжок, списані як безнадійні, перевіряються виходячи з наявності відповідних рішень, актів про неспроможність боржників, засвідчених судом. Ревізор перевіряє, чи погашаються дрібні нестачі в тому місяці, у якому їх було виявлено.

 Під час ревізії складається групувальна відомість.

 Особливій перевірці підлягають випадки списання боргів на рахунки 377 «Розрахунки з іншими дебіторами», 285 «Торгова націнка», 38 «Резерв сумнівних боргів» з метою зменшення розміру заборгованості, яка числиться за боржниками.

 Ревізією бухгалтерських даних можна встановити факти необґрунтованих списань боргів, сторнувальних записів. Тому необхідно з'ясувати, ким вони допущені і вжити заходів щодо їх усунення.

2. На рахунку 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками» обліковуються безготівкові розрахунки між підприємствами за продукцію, ТМЦ, роботи, послуги.

Джерелами ревізії є: первинні документи з обліку розрахунків з постачальниками (накладні, рахунки-фактури, ТТН, акти прийнятих робіт, податкові накладні, договори купівлі-продажу і ін.).

 Під час ревізії застосовують спосіб вибіркової перевірки документів і записів в облікових регістрах (окрім рахунків по обліку доходів і витрат, збитків, резервів, торгової націнки, які перевіряються суцільним методом).

 Основним документом, який регламентує правовий режим розрахункових взаємостосунків між постачальниками і підприємствами-споживачами щодо поставки товарів, є договір. Тому спочатку вивчають правильність оформлення договорів. Шляхом перевірки записів в журналі-ордері по рахунку 631 з'ясовують дату виникнення і характер кожної операції, правильність застосування цін, тарифів і торгових націнок, повноту і своєчасність оприбутковування матеріальних цінностей, своєчасність розрахунків і обґрунтованість пред'явлених претензій. У разі необхідності проводять зустрічну звірку розрахунково-платіжних документів і документів щодо оприбутковування цінностей.

 У всіх випадках слід встановити реальність кредиторської заборгованості і правильність її відображення на статтях балансу. Для цього зіставляють залишки за кожним видом розрахунків на одну і ту саму дату за даними аналітичного обліку з залишками за синтетичним рахунком 63, Головною книгою, балансу. У випадку розбіжностей слід перевірити реальність і документальну обґрунтованість заборгованості за кожним постачальником і підрядником зокрема. Такі розбіжності можуть виникати внаслідок занедбаності обліку розрахункових операцій або зловживань.

3. Рахунок 64 «Розрахунки за податками і платежами» призначений для узагальнення інформації про розрахунки підприємства за усіма видами платежів до бюджету, включаючи податки з працівників підприємства та за фінансовими санкціями, що перераховуються в дохід бюджету.

В кредит цього рахунку записують суми, що підлягають внесенню в дохід бюджету, а в дебет – перераховані платежі. Кредитове сальдо показує заборгованість перед бюджетом, дебетове – переплату бюджету.

 Оскільки аналітичний облік на рахунку 64 здійснюють по видах платежів, це дає змогу ревізору перевірити правильність розрахунків за кожним видом платежів.

 Основним завданням ревізії є перевірка правильності проведення відповідних розрахунків сум платежів до бюджету і державних цільових фондів і своєчасності їх перерахування відповідно до чинного законодавства.

Основними джерелами ревізії є: декларації, довідки і розрахунки за окремими видами платежів, виписки банку з прикладеними до них документами про перерахування відповідних сум до бюджету і до державних цільових фондів, бухгалтерські записи з рахунків 64 «Розрахунки за податками і платежами», 65 «Розрахунки за страхуванням», 70 «Доходи від реалізації», 79 «Фінансові результати», 80 «Матеріальні витрати», 90 «Собівартість продукції», журнали-ордери, відомості, Головна книга і баланс з рахунка 64 «Розрахунки за податками і платежами», акти перевірок тощо.

 Насамперед ревізор перевіряє якість організації і ведення бухгалтерського обліку розрахунків за податками і зборами. Для цього ревізор повинен з'ясувати:

чи забезпечує організація бухгалтерського обліку на підприємстві перевірку достовірності звітних даних про доходи (прибуток) підприємства;

правильність відображення в бухгалтерському обліку результатів попередньої перевірки (КРУ, податкової та ін.);

відповідність показників балансу даним Головної книги, регістрів синтетичного і аналітичного обліку, а також даним, відображеним в деклараціях і розрахунках, поданих у державну податкову адміністрацію;

правильність визначення валового доходу, валових витрат, прибутку від реалізації продукції (робіт, послуг), прибутку від іншої реалізації;

правильність проведення інвентаризацій розрахунків за податками і зборами і відображення їх результатів в обліку і звітності;

реальність даних обліку про затрати на виробництво, які відносяться на валові витрати (амортизаційні відрахування, матеріальні витрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальне страхування, витрати майбутніх періодів, позавиробничі видатки, інші витрати);

правильність реалізації готової продукції;

об'єктивність визначення валових затрат з метою оподаткування;

правильність складання декларацій, розрахунків за податками і зборами на підставі перевіреної фактичної інформації і реально відображеної в обліку і звітності (за податком на прибуток, ПДВ, акцизним збором, прибутковим податком, місцевими податками і зборами);

своєчасність і повноту стягнення пені за несвоєчасність внесення в бюджет податків, зборів і інших обов'язкових платежів.

 Крім того, ревізор перевіряє правильність бухгалтерських записів щодо розрахунків за податками. А саме:

внески з прибутку до бюджету відображаються щомісяця шляхом запису в дебет рахунка 98 «Податок на прибуток» і в кредит рахунка 641 «Розрахунки за податками»;

суму ПДВ, що підлягає сплаті в бюджет, записують у дебет рахунку 70 «Доходи від реалізації» з кредиту рахунку 64 «Розрахунки за податками і платежами»;

розрахунки з інших платежів показують за дебетом рахунків 66 «Розрахунки з оплати праці» (на суму податків, утриманих із заробітної плати працівників підприємства), 685 «Розрахунки з іншими кредиторами» (на суми простроченої кредиторської заборгованості) і кредитом рахунка 64 «Розрахунки за податками і платежами».

Слід також уточнити правильність виведення оборотів і сальдо за кожним видом платежів на кінець звітного періоду, для чого дані аналітичного обліку зіставляють із записами в журналах-ордерах і Головній книзі по рахівницях синтетичного обліку.

4. Статтею 46 Конституції України передбачено, що громадяни мають право на соціальний захист. Це право гарантується загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням за рахунок страхових внесків громадян, підприємств, установ і організацій, а також бюджетних і інших джерел соціального забезпечення. Пенсії, інші види соціальних виплат і допомоги, мають забезпечувати рівень життя, не нижчий від прожиткового мінімуму, встановленого законом.

 Страхова діяльність регулюється Законом України «Про страхування» і іншими нормативно-правовими актами. Мета ревізії розрахунків за страхуванням - перевірити правильність утворення коштів соціального страхування і пенсійного забезпечення і законність їх використання.

На рахунку 65 «Розрахунки за страхуванням» ведеться облік розрахунків за зборами на обов'язкове державне пенсійне страхування, на обов'язкове соціальне страхування, на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття, за індивідуальним страхуванням персоналу підприємства, страхуванням майна і за іншими розрахунками за страхуванням.

За кредитом рахунку 65 відображаються нараховані зобов'язання за страхуванням і одержані від органів страхування кошти. За дебетом – погашення заборгованості та витрачання коштів страхування на підприємстві. Кредитове сальдо – залишок зобов'язань підприємства страховій організації, дебетове – нестача власних відрахувань.

Під час перевірки правильності нарахування і витрачання коштів соціального страхування ревізор керується чинним законодавством, а саме: Кодексом Законів про працю, Законами: «Про зайнятість населення», «Про систему оподаткування», «Про пенсійне забезпечення», «Про оплату праці», «Про оподаткування прибутку підприємств», «Про збір на обов'язкове соціальне страхування» тощо.

 Перш ніж приступити до ревізії розрахунків за соціальним страхуванням слід з'ясувати, чи зареєстрована юридична особа (бюджетна організація або установа) як платник страхових внесків за місцем знаходження Пенсійного фонду, фонду соціального страхування або профспілкового комітету. Таку реєстрацію слід провести протягом 10 днів із дня отримання свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи. Внески до Пенсійного фонду і фонду соціального страхування належать до загальнодержавних обов'язкових платежів.

 Відрахування на соціальне страхування здійснюється щомісяця за всіма видами оплати праці і премій, крім тих, що зазначені в Переліку видів заохочень, премій і інших виплат, на які не нараховуються страхові внески, що передбачено Законом України «Про оподаткування прибутку підприємств», затв. постановою № 247/95-ВР від 27.06.96.

 Законом України «Про збір на обов'язкове соціальне страхування» від 26.06.1997 р. №402/97-ВР (з подальшими доповненнями і змінами) сума збору на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття встановлена у розмірі %, на обов'язкове страхування по тимчасовій втраті працездатності – %.

 Ревізору слід встановити, що за рахунками 651,652,653 (за обов'язковим пенсійним страхуванням, обов'язковим соціальним страхуванням і обов'язковим страхуванням на випадок безробіття) збір сплачується одночасно з отриманням коштів в установах банку на оплату праці.

 Під час перевірки розрахунків по індивідуальному страхуванню персоналу підприємства (рахунок 654) слід звернути увагу на те, що такі розрахунки здійснюються за їхніми письмовими дорученнями у разі добровільного страхування з суми нарахованої їм зарплати шляхом страхових внесків за договорами і за обов'язковим страхуванням згідно із законодавством.

Крім того, перевірці підлягають витрати за рахунок відрахувань на соціальне страхування: допомога при вагітності і пологах; одноразова допомога при народженні дитини; на санаторно-курортне лікування і відпочинок працівників і членів їх сімей; на поховання; на виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

 Під час перевірки правильності нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю слід встановити реальність визначення середньої заробітної плати і безперервного стажу роботи. Відтак, зіставляють кількість оплачених днів і суму виплаченої допомоги за лікарняними листками з днями і сумами, відображеними в бухгалтерському обліку (розрахункових відомостях із заробітної плати, табелях обліку робочого часу).

Тема 5. “Контроль і ревізія основних засобів та нематеріальних активів”

Лекція № 9

План

1. Завдання і джерела ревізії.

2. Ревізія дотримання умов збереження основних засобів.

3. Ревізія операцій по руху основних засобів.

4. Особливості інвентаризації основних засобів.

5. Документальна ревізія основних засобів.

6. Перевірка амортизаційних відрахувань.

7. Особливості ревізії операцій з нематеріальними активами.

1. Завдання і джерела ревізії.

 Завдання ревізії основних засобів і нематеріальних активів:

 дати оцінку стану збереження, ефективності використання;

 виявити наявні факти порушень чинного законодавства щодо правомірності та обґрунтованості управлінських рішень відповідальних працівників ревізованого підприємства при придбанні, використанні, реалізації і ліквідації окремих об'єктів основних засобів і нематеріальних активів;

 розробити заходи з реалізації рішень, прийнятих за матеріалами ревізії: притягнення до відповідальності винних службових осіб з відшкодуванням збитків, нарахування і стягнення штрафних фінансових санкцій на користь державного бюджету за допущені порушення чинного законодавства на об'єкті контролю, які пов'язані з оподаткуванням доходів підприємства (оцінка майна, амортизація, реалізація і т. ін.).

Напрями ревізії:

 1) контроль стану збереження основних засобів і нематеріальних активів;

 2) контроль операцій, пов'язаних із джерелами надходжень та видами вибуття основних засобів;

 3) контроль правильності нарахування амортизації (зносу);

 4) контроль операцій з ремонту основних засобів;

 5) контроль операцій з нематеріальними активами.

Об'єкти контролю:

 1. Первинні документи про надходження, передавання, реалізацію, інвентаризацію, нарахування амортизації (зносу), ліквідацію об'єктів основних фондів і нематеріальних активів: накладні, акти приймання-передавання основних засобів, акти ліквідації основних засобів, відомості нарахування амортизації (зносу), авізо, довідки, акти переоцінки, дефектні акти, акти виконаних робіт з ремонту основних засобів, кошториси та угоди на капітальний ремонт, технічне обслуговування основних засобів підрядними організаціями.

 2. Регістри аналітичного і синтетичного обліку: інвентарні картки з обліку з окремих об'єктів основних засобів і нематеріальних активів; описи інвентарних карток з обліку основних засобів; картки групового обліку основних засобів (для нарахування зносу та амортизації по 4 групах основних засобів); інвентарні списки основних засобів і нематеріальних активів, які ведуться матеріально відповідальними особами структурних підрозділів підприємства, де вони використовуються; оборотні відомості в бухгалтерії в розрізі груп, об'єктів основних засобів по матеріально відповідальних особах та підприємству; журнали 4-5, машинограми за кредитом рахунків 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 83 і рахунків класу 9, Книга головних рахунків, баланс, звітність про рух майна підприємства.

Нормативно-правова база, якою керується ревізор при здійсненні контролю:

 Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність» від 16 липня 1999 р.;

 Закон України «Про оподаткування прибутку підприємств» ([кодифікований на 1 січня 2003 р.);

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку (П(С)БО) 7 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27 квітня 2000 р. № 92;

 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку (П(С)БО) 8 „Нематеріальні активи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18 жовтня 1999 р. № 242;

 Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 11 серпня 1994 р. № 69, зі змінами і доповненнями.

2. Ревізія дотримання умов збереження основних засобів.

 Послідовність і напрями контролю стану збереження основних засобів.

 1. Перевірка дотримання умов зберігання основних засобів:

а) контроль повноти закріплення об'єктів основних засобів за матеріально-відповідальними особами;

 б) оцінка добору кадрів на посади матеріально відповідальних осіб;

 в) перевірка стану інвентарного обліку в матеріально відповідальних осіб і бухгалтерії;

 2. Перевірка повноти та своєчасності проведення інвентаризації основних засобів та відображення її результатів в обліку;

 3. Вибірковий контроль стану збереження основних засобів у структурних підрозділах підприємства.

 Надзвичайно важливе значення при організації ревізії основних засобів має оцінка стану бухгалтерського обліку та оперативного контролю за їхнім збереженням, який здійснює бухгалтерія підприємства. Ревізор не може розпочинати ревізію, якщо аналітичний облік основних засобів перебуває в занедбаному стані. Про неможливість проведення ревізії складається акт, у якому треба чітко конкретизувати недоліки в обліку на ревізованому підприємстві, подати відповідні пропозиції про поновлення та наведення порядку в обліку, установити термін виконання цих указівок. Крім цього, ревізор повинен доповісти про це посадовій особі, яка призначила ревізію, або перенести термін проведення ревізії, вирішити питання про відповідальність винних осіб згідно з чинним законодавством.

 Контроль повноти закріплення об'єктів основних засобів за матеріально відповідальними особами в структурних підрозділах підприємства здійснюється методом порівняння даних Книги головних рахунків про залишок на перше число місяця за рахунком 10 «Основні засоби» з підсумковими даними оборотної відомості про залишки основних засобів у розрізі матеріально відповідальних осіб. Використовуючи дані бухгалтерії щодо розрахунків з оплати праці матеріально відповідальних осіб, можна виявити факти порушень, коли ці працівники не несуть відповідальності за збереження основних засобів (у зв'язку з перебуванням у довгострокових відпустках для догляду за дитиною до трьох років або тривалим перебуванням на лікарняному, звільненням з роботи без передачі іншим працівникам матеріальних цінностей, які за ними значаться).

 Візуальна перевірка наявності угод із працівниками, які тимчасово чи постійно виконують обов'язки матеріально відповідальних осіб, зустрічна перевірка через письмовий запит до правоохоронних органів щодо можливості заборони деяким працівникам виконувати роботу, пов'язану з матеріальною відповідальністю, дають можливість визначитися в критеріях вибору об'єктів для контролю, виявити взаємопов'язані порушення, нестачі та крадіжки, їхні причини.

 Ревізор повинен уважно вивчити матеріали попередніх інвентаризацій, особливу увагу звертаючи на своєчасність їхнього проведення та оформлення, відображення результатів в обліку. Трапляються випадки формального проведення інвентаризації, коли дані про об'єкти інвентаризації переносяться в інвентаризаційні описи з інвентарних карток чи минулорічних інвентаризаційних описів.

 Повноту об'єктів інвентаризації встановлюють порівнянням інвентарних описів з даними аналітичного обліку в оборотних відомостях.

 Для перевірки якості інвентаризації доцільно провести вибіркову інвентаризацію окремих об'єктів основних засобів. Повна Інвентаризація призначається: коли встановлено факти відсутності актів приймання-передавання матеріальних цінностей при звільненні та прийнятті нових працівників, інші грубі порушення чинного законодавства.

 Під час проведення інвентаризації одночасно здійснюється обстеження умов зберігання, використання, технічного стану окремих об'єктів основних засобів як власних, так і орендованих.

3. Ревізія операцій по руху основних засобів.

Основні напрями ревізії операцій з надходжень та вибуття основних засобів:

 1) перевірка обґрунтованості придбання окремих об'єктів основ-засобів (виходячи з виробничої необхідності, спеціалізації підприємства, ефективності подальшого використання);

 2) перевірка повноти та своєчасності оприбуткування, ураховуючи особливості документального оформлення операцій, пов'язаних із джерелами надходжень (нове будівництво, придбання устаткування, безкоштовне надходження);

 3) контроль правильності оцінки основних засобів у разі:

 введення в експлуатацію в результаті капітального будівництва;

 оренди через викуп державного майна;

 приватизації державного майна;

 безкоштовного одержання;

 переоцінювання основних засобів;

 4) перевірка правомірності операцій з вибуття основних засобів:

 а) під час ліквідації об'єктів основних засобів через непридатність для подальшого використання, знос;

 б) при реалізації іншим організаціям (обґрунтованість ціни реалізації, правильність розрахунку ПДВ, акцизного збору, якщо оподатковується цей товар);

 в) незавершеного будівництва державних підприємств (обґрунтованість оцінки, виходячи з аналізу діючих цін, наявність дозволу органів держмайна);

 5) контроль операцій в умовах оперативної оренди основних засобів (надання в оренду приміщень та устаткування іншим підприємствам, фізичним особам: рівень тарифів плати за оренду, |оформлення угод на оренду, достовірність обсягів оренди, стан розрахунків);

 6) контроль відображення господарських операцій в обліку методом перевірки кореспонденції бухгалтерських рахунків, виходячи зі змісту господарської операції, відображеної в первинному документі.

 Як свідчать матеріали ревізій, проведених (працівниками ДКРС, до основних порушень операцій з надходження та вибуття основних засобів належать:

 1) заниження оцінки основних засобів під час реалізації майна державних підприємств, виходячи з діючих ринкових цін;

 2) завищення оцінки основних засобів, придбаних по імпорту від приватних фірм і підприємств у власність державного підприємства;

 3) заниження обсягів та оцінки матеріальних цінностей від ліквідації об'єктів основних засобів;

 4) необґрунтованість списання, заниження вартості автотранспорту (особливо легкового);

 5) неправильне визначення ПДВ, акцизного збору при реалізації об'єктів;

 6) використання не за виробничим призначенням офісних меблів, оргтехніки, засобів зв'язку;

 7) заниження тарифів орендної плати та обсягів приміщень, що здаються в оренду іншим підприємствам.

4. Особливості інвентаризації основних засобів.

 Під час інвентаризації основних засобів слід керуватися законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV і Інструкцією по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів і розрахунків, затв. наказом МФУ від 11.08.1994 р. № 69 (з подальшими змінами і доповненнями). Перевірка наявності і стану будівель, споруд, незавершеного виробництва, інвентарю, земельних ділянок проводиться окремо по власних і окремо по орендованих об'єктах.

 Кожному об'єкту в опису дають повну характеристику з посиланням на його інвентарний номер.

 Якщо під час надходження основних засобів не було технічних паспортів, то заводять паспорти з докладною характеристикою об'єкту.

 В бухгалтерії підприємства слід зберігати технічну і проектну документацію будівель. Під час інвентаризації керуються і виправдовувальними документами, які послужили підставою для їх оприбуткування.

 Якщо такої документації немає, то слід звернутися до первинних прибуткових документів. В окремих випадках знайомляться з попередніми інвентаризаційними описами, іноді опитують людей для підтвердження, що даний предмет використовується тривалий час.

 Для інвентаризації технічно складних інвентарних об'єктів запрошують фахівців-експертів для з'ясування технічного стану.

 При інвентаризації основних засобів встановлюють, коли і по чиєму розпорядженню споруджені невраховані об'єкти, виявлені при інвентаризації, за рахунок яких джерел списані витрати на їх зведення, з відображенням цих відомостей в протоколі засідання інвентаризаційної комісії.

 При інвентаризації незавершеного капітального будівництва або ремонту в інвентаризаційних описах вказується найменування, стадія і ступінь готовності об'єкту, кількість або обсяг робіт.

 Відносно побудованих об'єктів, які фактично введені в експлуатацію повністю або частково, і введення в експлуатацію яких не оформлено відповідними документами, а також завершених об'єктів, але із якоїсь причини не введених в дію, то в окремих інвентаризаційних актах відображають причини затримки оформлення здачі в експлуатацію вказаних об'єктів. Об'єкти, які не експлуатуються, записуються в окремий опис.

 На орендовані основні засоби складають окремий опис з посиланням на документи, які підтверджують здачу відповідних об'єктів в оренду і вказують терміни оренди. Один екземпляр опису відсилається орендодавцю. В такому ж порядку проводиться інвентаризація земельних ділянок, які знаходяться у власності підприємства.

 Виявлені, але невраховані об'єкти, або по яких вказані неправильні дані, комісія заносить в опис з вказівкою правильних даних і технічних показників цих об'єктів.

 Однотипні предмети, які враховуються в типовій інвентарній картці групового обліку, в опис вносяться по найменуваннях і кількості цих предметів.

 На непридатні предмети складається окремий опис з вказівкою в ньому часу введення в експлуатацію і причин, внаслідок яких вони стали непридатними.

 Основні засоби, які на момент інвентаризації знаходяться за межами підприємства, інвентари-зуються до моменту їх тимчасового вибуття.

 У всіх випадках при інвентаризації основних засобів разом з перевіркою їх фактичної наявності встановлюється ступінь зносу, відповідно коректуються записи по рахунку необоротних активів.

 Під час ревізії необхідно перевірити повноту і своєчасність проведення інвентаризації основних засобів і правильність виведення її результатів і відображення в бухгалтерському обліку.

 Щороку, але не раніше 1 жовтня, перед складанням річної звітності проводиться інвентаризація всіх статей балансу.

 Інвентаризацію будівель, споруд і інших об'єктів нерухомості можна проводити один раз в три роки, бібліотечних фондів – не менш ніж один раз в п'ять літ.

 Необхідно звернути увагу на якість оформлення інвентаризаційних описів, оскільки можливі випадки формального проведення інвентаризації, коли дані про об'єкти, їх наявність і технічний стан переносяться в опис з інвентарних карток або минулих інвентаризаційних описів.

 На об'єкти, які підлягають реалізації або списанню складаються окремі інвентаризаційні описи.

 Повноту інвентаризації визначають зіставленням даних інвентаризаційних описів з показниками аналітичного обліку.

 На підставі вивчення всіх матеріалів інвентаризації основних засобів і їх відображення на рахунках бухгалтерського обліку, ревізор робить висновок про якість інвентаризації і вносить пропозиції по удосконаленню її методики.

5. Документальна ревізія основних засобів.

Ревізія основних засобів починається з перевірки правильності відображення їх в обліку і реальності балансових і звітних даних. Для цього зіставляють дані про наявність основних засобів в балансі з даними синтетичного і аналітичного обліку. Потім перевіряють первинні документи для встановлення законності і доцільності господарських операцій, виявляють винних осіб, які допустили порушення і зловживання.

За даними інвентарного списку основних засобів, інвентарних карток обліку основних засобів, ревізор встановлює за ким числиться і де знаходяться основні засоби, коли проводилася інвентаризація і чи відображені в обліку її результати.

По первинних документах і картках обліку руху основних засобів перевіряють своєчасність і повноту оприбутковування основних засобів, тобто встановлюють правильність обчислення первинної вартості основних засобів.

Ретельній перевірці підлягають операції по безкоштовному надходженню, вибуттю і ліквідації основних засобів (правильність складання актів прийому-передачі об'єктів). Вивчаючи операції вибуття або ліквідації основних засобів, ревізор повинен встановити, чи не був завищений відсоток зносу з метою подальшої реалізації за заниженими або завищеними цінами.

Повноту і своєчасність оприбутковування основних засобів визначають шляхом зіставлення дати оприбутковування по рахунку 10 з даними, вказаними в первинних документах.

Документальній перевірці підлягають також операції по списанню основних засобів, правильність їх оформлення, законність і доцільність вибуття, правильність відображення операцій в обліку.

Також необхідно перевірити правильність оцінки основних засобів.

6. Перевірка амортизаційних відрахувань.

 Контролюючи правильність нарахування амортизації основних засобів, ревізор керується порядком, який регулюється Законом України «Про оподаткування прибутку підприємств», який набув чинності з 1 липня 1997 р. (зі змінами і доповненнями, внесеними від 24.12.2002 р.) та П(С)БО 7 „Основні засоби”.

 Джерелами інформації та об'єктами контролю є відомості нарахування амортизації, картки аналітичного обліку складу об’єктів основних засобів по чотирьох груп, з яких у законі базовими для нарахування амортизації визначено чотири групи, журнали № 4-5 за кредитом рахунків 13 «Знос необоротних активи», 83 «Амортизація основних засобів» чи відповідні машинограми при застосуванні ПЕОМ.

Послідовність і основні напрями контролю:

 1. Перевірка правомірності та правильності формування груп основних засобів як бази для нарахування амортизації на перше число першого ревізованого періоду (кварталу року).

 2. Перевірка обґрунтованості та повноти включення або виключення об'єктів основних засобів у відповідних групах для нормування бази даних (за їхньою первинною і залишковою вартістю для розрахунку обсягів амортизації за звітний квартал, виходячи з надходжень та вибуття об'єктів основних засобів за попередній перед звітним квартал року).

 3. Контроль дотримання встановлених норм амортизації для груп основних засобів і правильності визначення обсягу нарахування амортизаційних відрахувань у звітних кварталах.

 4. Контроль відображення в обліку операцій з нарахування амортизації (зносу) основних засобів як витрат виробництва та І валових витрат для розрахунку податку на прибуток.

 Здійснюючи контроль, слід урахувати, що з 1 січня 2000 р. введено в дію П(С)БО 7 «Основні засоби», яким визначено право підприємств у бухгалтерському обліку обирати відповідно І до своєї облікової політики методи нарахування амортизації основних засобів.

 До таких методів належать: прямолінійний, |зменшення залишкової вартості основних засобів, прискореного зменшення залишкової вартості основних засобів, кумулятивний, виробничий.

 Чинним законодавством змінено податковий облік нарахування амортизації основних засобів, який було введено Законом України «Про оподаткування прибутку підприємств» з 1 липня 1997 р. Нові норми амортизації застосовуються з 1 січня 2004 року. Підприємства повинні обов'язково вести податковий облік об'єктів основних засобів за чотирма класифікаційними групами та нарахування амортизації щодо них із застосуванням установлених нормативів і методики визначення обсягу амортизації для розрахунку податку на прибуток (див. ст. 8 «Амортизація» зміни до закону від 24.12.2002 р. № 3419).

 У процесі контролю операцій з нарахування амортизації застосовуються методи нормативно-правової перевірки на відповідність чинному податковому законодавству щодо включення до складу групи основних засобів, установлених норм нарахування амортизації за групами.

 Особливу увагу варто зосередити на правомірності визначення амортизації витрат на поліпшення основних засобів, власних чи орендованих, застосування норм прискореної амортизації (див. пп. 8.7—8.9 Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств»). У разі виявлення порушень у визначенні балансової вартості груп основних засобів слід з'ясувати, як це вплинуло на обсяг нарахування амортизації за відповідний період.

 Правильність відображення в обліку амортизації як витрат на виробництво, розрахунків з бюджетом перевіряється методом контролю кореспонденції бухгалтерських рахунків, відображеної в Журналі № 5 за видами витрат, на підставі розрахунку нарахування амортизації за звітний ревізований період.

 Основні напрями та послідовність контролю витрат на ремонт основних засобів:

 1) перевірка обґрунтованості включення до складу об'єктів для капітального ремонту;

 2) перевірка витрат на капітальний і поточний ремонт, що здійснюється підрядними організаціями;

 3) контроль витрат на ремонт при господарському методі ведення робіт;

 4) контроль відображення в обліку операцій, пов'язаних з витратами на ремонти, джерелами коштів на їхнє виконання.

 Здійснюючи контроль витрат на ремонт основних засобів, потрібно визначити: чи ці об'єкти є власністю підприємства; якщо орендовані, то чи передбачено умовами договору про оренду здійснення ремонту. Первинні документи (акти технічного огляду, затверджені керівником підприємства; відомості дефектів, де вказано вузли, деталі, агрегати, які не придатні до експлуатації та які належить поновити; кошториси витрат на ремонт, договори з підрядними організаціями) мають бути оформлені належним чином. Детально аналізуються дані інвентарних карток за показниками: дата введення в експлуатацію, дата здійснення попереднього ремонту, терміни міжремонтних періодів, функціональне визначення об'єкта.

 При перевірці капітального ремонту основних засобів, виконаного підрядним методом, треба встановити, чи є договір підряду, чи додержані строки виконання, чи не перевищена вартість ремонту, обумовлена договором. Особлива увага звертається на ремонт легкових автомобілів, побутової техніки, будівель і квартир.

 Щоб виявити факти неправомірних витрат на запасні частини, вузли, деталі, будівельні матеріали, слід широко використовувати контроль документів, що стосуються взаємопов'язаних операцій, (зустрічну перевірку документів, вибіркову контрольну інвентаризацію виконаних ремонтних робіт, письмові запити підрядників, які виконували роботи.

 Правильність обліку витрат на ремонти контролюється на підставі даних журналу № 5 з дебету субрахунків до рахунків 23 «Виробництво» чи 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 949 «Інші витрати операційної діяльності» залежно від того, де використовуються ці об'єкти основних засобів, карток аналітичного обліку, які ведуться щодо кожного об'єкта ремонту, та первинних документів (актів виконаних робіт з ремонту основних фондів, накладних, відомостей на витрати тощо).

 Відповідно до чинного податкового законодавства витрати на всі види ремонтів в обсязі 10 % від балансової вартості основних засобів на початок року включаються у валові витрати при розрахунку податку на прибуток. Перевищення обсягу витрат на капітальний ремонт основних засобів виробничого призначення на суму, що дорівнює 10 % від їхньої балансової вартості, у податковому обліку відноситься на збільшення балансової вартості відповідних груп, отже, підлягає подальшій амортизації в складі основних засобів.

7. Особливості ревізії операцій з нематеріальними активами.

 Напрями та послідовність контролю операцій з нематеріальними активами:

 1) перевірка обґрунтованості складу нематеріальних активів на перше число початку ревізованого періоду:

 а) за об'єктами, які внесені засновниками підприємства до статутного капіталу;

 б) за об'єктами, придбаними за плату;

 в) за об'єктами, одержаними безкоштовно від юридичних і фізичних осіб;

 2) перевірка операцій із надходжень нематеріальних активів протягом ревізованого періоду;

 3) перевірка операцій із реалізації нематеріальних активів і передачі безкоштовно іншим підприємствам;

 4) перевірка обґрунтованості нарахування зносу нематеріальних активів та їхнього списання як використаних;

 5) контроль правильності та обґрунтованості бухгалтерських записів в облікових реєстрах і фінансовій звітності.

Джерелами інформації для контролю нематеріальних активів є: дані відомості 4.3 аналітичного обліку по об'єктах нематеріальних активів та журналу №4 за рахунками: 12 «Нематеріальні активи», 133 «Знос нематеріальних активів», 154 «Придбання (створення) нематеріальних активів»; первинні документи (акти приймання-передавання, акти про списання, господарські угоди, засновницькі документи підприємства), документи на право використання об'єктів нематеріальних активів, майнові права, технічна документація.

 Ревізія починається з ознайомлення з даними балансу та Книги головних рахунків про наявність таких об'єктів обліку, як нематеріальні активи, даними наказу про облікову політику, методикою обліку (документацією, обліковими реєстрами синтетичного й аналітичного обліку, методами оцінки та нарахування амортизації).

 Основними нормативними актами, якими керується ревізор під час здійснення ревізії нематеріальних активів, є: П(С)БО 8 «Нематеріальні активи» та Закон України «Про оподаткування прибутку підприємств».

 Контроль обґрунтованості складу нематеріальних активів, їхньої оцінки в обліку як об'єктів здійснюється методом нормативно-правової перевірки дотримання вимог П(С)БО 8 відносно критеріїв визнання, класифікації та методики оцінки об'єктів.

 Здійснюючи перевірку, ревізор повинен знати, що до нематеріальних активів належать немонетарні активи, які не мають матеріальної форми і можуть бути ідентифіковані окремо від підприємства та утримуватися для використання протягом періоду більше 1 року чи одного операційного циклу, якщо він більше 1 року, для виробничої діяльності чи здачі в оренду іншим фізичним або юридичним особам, якщо існує ймовірність одержання економічних вигод та вартість об'єкта може бути достовірно визначена. Крім цього, під час перевірки достовірності визначення вартості придбаного нематеріального активу треба враховувати, /що оцінка вартості об'єкта залежить від джерела його надходження (придбання за плату або безкоштовно, унаслідок обміну одного об'єкта на інший чи як внесок засновниками в статутний капітал, одержані в результаті об'єднання підприємств або розроблені на самому підприємстві).

 Неправомірність оприбуткування окремих об'єктів нематеріальних активів може бути визначена методом візуальної перевірки і наявності належно оформлених первинних документів, технічної «документації та аналізу їхніх реквізитів і змісту, перевірки правильності кореспонденції бухгалтерських рахунків, виходячи зі змісту господарських операцій у журналі № 4 за звітний місяць.

 Водночас ревізор повинен з'ясувати, чи правильно здійснено переоцінку нематеріальних активів, відносно яких існує активний ринок як у бік дооцінки, так і уцінки.

 Не менш важливою є перевірка правильності нарахування зносу нематеріальних активів і включення його у витрати виробничої діяльності підприємства із застосуванням методів:

 а) нормативно-правової перевірки щодо методів і бази нарахування зносу, якою є вартість об'єктів;

 б) техніко-економічних розрахунків обсягу нарахування амортизації за звітними періодами та розподілу за витратами підприємницької діяльності;

 в) перевірки кореспонденції бухгалтерських рахунків у регістрах поточного бухгалтерського обліку та порівняння даних податкового обліку щодо даних у розрахунку податку на прибуток.

 Основні типові порушення, які впливають на розрахунки з бюджетом за податком на прибуток і ПДВ:

 1) відсутність технічної документації та належно оформлених первинних документів при оприбуткуванні окремих об'єктів нематеріальних активів у бухгалтерському обліку;

 2) неправомірне віднесення до складу об'єктів нематеріальних активів, завищення їхньої оцінки, установлення економічно необґрунтованих норм нарахування амортизації (зносу), заниження бази оподаткування податком на прибуток підприємства;

 3) безкоштовне передавання окремих об'єктів нематеріальних активів без нарахування податкового зобов'язання за ПДВ на їхню залишкову вартість;

 4) безкоштовне одержання об'єктів нематеріальних активів без включення суми нарахування зносу (амортизації) до оподаткованого податком на прибуток доходу у звітних періодах;

 5) порушення методики бухгалтерського та податкового обліку, які впливають на достовірність даних балансу та звітності.

Тема 7. “Контроль і ревізія використання трудових ресурсів та

фонду оплати праці”

План

 1. Завдання, послідовність і джерела ревізії.

 2. Контроль нарахування і виплати заробітної плати і розрахунків за соціальним страхуванням.

 3. Ревізія правильності утримання прибуткового податку з громадян.

 4. Ревізія збору до Пенсійного фонду.

1. Для здійснення контролю розрахунків з оплати праці ревізору потрібно керуватися законодавчою базою України: законами України про оплату праці, про відпустки, про бухгалтерський облік та фінансову звітність, про оподаткування прибутку підприємств, Кодексом законів про працю та іншими нормативними актами.

 Контроль розрахунків ведеться за такими основними напрямами:

 1) Перевірка наявності та стану заборгованості з оплати праці передбачає аналітичний огляд рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці» за даними Книги головних рахунків, регістрів аналітичного обліку та статистичної звітності про стан заборгованості по заробітній платі. Спочатку треба впевнитися в тотожності сальдо за рахунком 66 і його субрахунками: 661 «Розрахунки за заробітною платою» і 662 «Розрахунки з депонентами», а після цього досліджувати сальдо субрахунків кожного зокрема щодо його відповідності даним аналітичного обліку. Сальдо рахунку 661 має відповідати підсумковим даним розрахунково-платіжних відомостей і «Сума до видачі». Ревізор повинен з'ясувати причини несвоєчасних виплат, пов'язавши це в першу чергу з наявністю та надходженням грошей, заходами зі скорочення заборгованості.

 2) Перевірка правомірності та достовірності нарахування заробітної плати згідно з відпрацьованим часом та трудовим вкладом працюючих. Для цього використовуються дані обліку відпрацьованого часу в табелях, нарядах та інших документах, які потрібно перевірити на правильність оформлення, достовірність даних про обсяги роботи, правомірність застосування тарифних ставок, розцінок, умов трудових контрактів, достовірність та законність доплат за роботу в нічний час, понаднормові роботи.

 Оплата за час непрацездатності перевіряється на підставі документів, виданих лікарняними установами. При цьому треба також перевірити табель обліку робочого часу на відповідність даних про відсутність працівника на роботі через непрацездатність. Нарахування за час відпусток слід перевіряти відповідно до вимог Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 р. № 504 з тим, щоб не було допущено обрахунку чи завищення нарахувань шляхом виправлення кількості днів фактичної відпустки, сум заробітку, взятих для обчислення відпускних тощо.

 3) Перевірка розрахунку та законності відрахувань з нарахованої заробітної плати (прибуткового податку, обов'язкових зборів до Пенсійного фонду, фонду зайнятості, внесків До страхових фондів сум відшкодувань та на користь третіх осіб тощо). Вибірково перевіряються окремі аналітичні рахунки із застосуванням методу перерахунку сум відрахувань на основі чинного законодавства та зіставленням отриманих результатів з даними бухгалтерії. Ревізор також повинен перевірити дотримання загального допустимого законодавством максимуму відрахувань;

 4) Контроль достовірності та правильності ведення первинного і бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці передбачає цілий ряд контрольно-ревізійних процедур з перевірки достовірності первинних документів, правильності та своєчасності їхнього оформлення, арифметичної точності підсумків, дотримання порядку узагальнення підсумкової облікової інформації, правильності відображення інформації на рахунках та у звітності. Ревізор повинен звернути увагу на правильність проведення розрахунків із працівниками, які були звільнені в ревізованому періоді.

 5) Перевірка розрахунків з депонентами по заробітній платі для з'ясування правомірності та достовірності даних, виявлення простроченої заборгованості, за терміном позовної давності.

 В умовах використання ПЕОМ ревізор повинен перевірити організацію та технологію обліку з тим, щоб упевнитися, що нормативна база своєчасно й правильно оновлюється, вносяться уточнення в програмне забезпечення, архівна інформація надійно зберігається, що інформація вводиться в комп'ютери тільки особами, які мають право доступу до інформаційної системи тощо.

 В умовах ринкової економіки підприємства тепер самостійно визначають форми та системи оплати праці. Тому ревізор повинен спочатку добре вивчити існуючий порядок на підприємстві, а під час перевірки постійно мати на увазі можливість порушення підприємством вимог чинних загальнодержавних норма­тивних актів.

 Особливо уважно треба перевіряти достовірність виконання робіт за цивільно-правовими угодами (такі роботи мають прийматися за відповідним актом).

 2. Збір на обов’язкове соціальне страхування. Закон України „Основи законодавства України про загальнообов’язкове державне соціальне страхування” від 14.01.1998 р. № 16 визначає правові, фінансові та організаційні принципи державного соціального страхування громадян.

 Законом України „Про розмір внесків на деякі види загальнообов’язкового державного соціального страхування” від 11.01.2001 р. 2213-ІІІ встановлено розмір внесків на соціальне страхування:

 - для роботодавців – 2,9 % від суми витрат на оплату праці найманих працівників, що включають витрати на виплату основної та додаткової заробітної плати, інших видів заохочень, у тому числі в натуральній формі, що підлягають оподаткуванню прибутковим податком з громадян;

 - для найманих працівників – від суми оплати праці, що включає основну та додаткову заробітну плату, а також інші заохочувальні та компенсаційні виплати, в тому числі в натуральній формі, що підлягають оподаткуванню прибутковим податком з громадян: 0,25% - для працівників, заробітна плата яких не перевищує 150 грн.; 0,5% - для працівників, заробітна плата яких вища за 150 грн.

 Збір фонду праці обчислюють множенням визначеної ставки 2,9% на суму нарахованої заробітної плати.

 Допомога за тимчасовою непрацездатністю надається застрахованій особі у вигляді матеріального забезпечення, яке повністю або частково компенсує втрату заробітку у випадку:

 - тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, що не пов’язана з нещасним випадком на виробництві;

 - необхідності догляду за хворою дитиною;

 - необхідності догляду за хворим членом сім’ї;

 - санітарно-курортного лікування та інших випадках, передбачених чинним законодавством.

 Грошова допомога за тимчасовою непрацездатністю видається застрахованим особам залежно від страхового стражу в розмірі:

 а) 100 % середнього заробітку (доходу):

 - особам, що застраховані більш як 8 років;

 - особам, віднесеним до 1–4-ої категорії осіб, які постраждали від аварії на Чорнобильській АЕС;

 - в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

 б) 80% середнього заробітку (доходу) особам, що застраховані та мають страховий стаж від 5 до 8 років;

 в) 60% середнього заробітку (доходу) особам, що застраховані та мають страховий стаж до 5 років.

 Виплата грошової допомоги за тимчасовою непрацездатністю за поточний місяць здійснюється в троки, встановлені для виплати заробітної плати.

Збір на обов’язкове страхування на випадок безробіття. Законом України „Про розмір внесків на деякі види загальнообов’язкового державного соціального страхування” від 11.01.2001 р. № 2213-ІІІ установлено розмір внесків на загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття:

 - для роботодавців – 2,1 %, від суми фактичних витрат на оплату праці найманих працівників, що включають витрати на виплату основної та додаткової заробітної плати, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, в тому числі в натуральній формі.

 Збір на фонд оплати праці нараховують множенням встановленої ставки 2,1 % на суму нарахованої заробітної плати.

 Розрахунки за страхуванням на випадок безробіття обліковують на субрахунку 635 „За страхуванням на випадок безробіття”. На кредиті субрахунку відображають суми нарахованого збору, на дебеті – сплату зобов’язань за збором на страхування на випадок безробіття. Збір на соціальне страхування на випадок безробіття сплачують одночасно з одержанням коштів на виплату заробітної плати в установах

 3. Утримання прибуткового податку. Основними нормативними документами, що регламентують утримання прибуткового податку, є Декрет Кабінету Міністрів України „Про прибутковий податок з громадян”, а також Закон України „Про внесення змін та доповнень до Декрету Кабінету Міністрів України „Про прибутковий податок з громадян”.

 Платниками прибуткового податку в Україні є громадяни України, іноземні громадяни та особи без громадянства.

 Об’єктом оподаткування є сукупний оподатковуваний дохід за календарний рік, одержаний з різних джерел на території України і за її межами.

До сукупного оподатковуваного доходу громадян за місцем основної роботи включають:

 - доходи за виконання трудових зобов’язань, утому числі за сумісництво на тому ж підприємстві;

 - у разі виплати заробітної плати в натуральній формі продукцією власного виробництва її розмір у місячному сукупному доході працівника нараховується за відпускною ціною цієї продукції стороннім споживачам в поточному місяці, коли здійснено нарахування заробітної плати;

 - за виконання робіт за договорами підряду;

 - доходи, одержані від розподілу прибутку підприємства;

 - виплати за листками непрацездатності через хворобу чи догляд за хворою дитиною;

 - доплати до пенсій, які призначаються за рахунок коштів підприємства в іншому порядку, ніж це передбачено пенсійним законодавством України;

 - суми компенсації за невикористану відпустку при звільненні;

 - суми стипендій та інших доходів студентів вищих і середніх навчальних закладів, аспірантів;

 - інші доходи від надання підприємством своїм працівникам матеріальних і соціальних благ у грошовій і натуральній формах.

 До доходів також відносять виплачені безпосередньо працівникам кошти в будь-якій формі на харчування, передбаченого рішенням уряду як компенсація за роботу, пов’язану зі шкідливими умовами праці, і сум, спрямованих підприємствами до власних підприємств харчування на здешевлення харчування своїх працівників.

 До сукупного оподатковуваного доходу громадян не включаються:

 - допомога з державного соціального страхування і державного соціального забезпечення, крім допомоги у разі тимчасової непрацездатності, зокрема;

 - допомога у разі вагітності і пологів;

 - грошові витрати матерям (батькам), що зайняті доглядом за трьома і більше дітьми віком до 16 років;

 - допомога на дітей одиноким матерям;

 - допомога на дітей військовослужбовців строкової служби;

 - допомога на дітей, що перебувають під опікою, піклуванням;

 - тимчасова допомога на неповнолітніх дітей, батьки яких ухиляються від сплати аліментів або справляння аліментів неможливе;

 - допомога на поховання, в тому числі надана за рахунок юридичних і фізичних осіб;

 - суми одержаних аліментів;

 суми оплати утримання й навчання дітей в дошкільних виховних закладах, закладах початкової загальної, професійно-технічної освіти, а також у державних вищих навчальних закладах на території України, за рахунок фізичних та юридичних осіб;

 - суми державних премій України у сфері науки і техніки, Державні премії України ім. Т.Г. Шевченка, державні премії з архітектури;

 - суми дивідендів, які було оподатковано під час їх виплати згідно із законом України „Про оподаткування прибутку підприємств”.

 Згідно з Декретом Кабінету Міністрів України „Про прибутковий податок з громадян” оподатковуваний сукупний дохід громадян за місцем основної роботи зменшується:

 1) на суму НМД;

 2) одному з батьків на суму НМД на кожну дитину у віці до 16 років за умови, що сукупний дохід на місяць не перевищує 10 мінімальних заробітних плат;

 3) на суму 10 НМД, включаючи розмір пільг п.1 і п.2, для

 а) громадян, що постраждали від чорнобильської катастрофи і внесені до І та ІІ категорій;

 б) інвалідів війни І групи та прирівняних до них осіб;

 4) на суму до 5 НМД, включаючи розмір пільг п.1 і п.2. для:

 а) учасників Великої Вітчизняної війни, інших бойових операцій із захисту колишнього СРСР з-поміж військовослужбовців, що проходили службу у військових частинах, штабах, які входили до складу діючої армії, і партизани;

 б) військовослужбовці, що проходили службу у складі обмеженого контингенту радянських військ у Республіці Афганістан та інших країнах, де в цей період велися бойові дії;

 в) інвалідів дитинства, інвалідів І та ІІ групи, крім інвалідів війни;

 г) громадян, що постраждали від чорнобильської катастрофи, віднесених до ІІІ та ІV категорій.

 При проведенні розрахунків прибуткового податку з сукупного доходу суми одержаних дивідендів мають бути враховані у складі сукупного доходу платника лише для визначення права на одержання пільги. Прибутковий податок із загальної суми дивідендів у складі сукупного податку не нараховується.

 Прибутковий податок стягують з початку календарного року по закінченні кожного місяця з суми оподатковуваного доходу за встановленими ставками з урахуванням раніше утриманої суми податку. Прибутковий податок не за місцем основної роботи розраховують з суми обчисленого прибутку за ставкою 20%.

 4. Збір на обов’язкове державне пенсійне страхування. Порядок обліку та сплати цього збору визначено Законом України від 26.06.1997р. № 400 „Про збір на обов’язкове державне пенсійне страхування” з урахуванням змін і доповнень та Інструкцією про порядок нарахування і сплати підприємствами, установами, організаціями і громадянами страхових зборів до Пенсійного фонду України зі змінами та доповненнями.

 Суб’єкти підприємницької діяльності незалежно від форм власності, бюджетні, громадські організації, що використовують працю найманих працівників, а також фізичні особи – суб’єкти підприємницької діяльності є платниками збору на обов’язкове державне пенсійне страхування за ставкою 3%.

 Об’єктом нарахування збору є фактичні витрати на оплату праці, що включають витрати на виплату основної та додаткової заробітної плати й інших видів заохочень і виплат, у тому числі в натуральній формі, що підлягають оподаткуванню на доходи фізичних осіб.

 Джерелом нарахування зборів на обов’язкове державне страхування є нарахування витрат з оплати праці.

 Суми збору на пенсійне страхування визначають множенням встановленої ставки 32% на розмір фактично нарахованої заробітної плати та інших виплат.

 Збір на обов’язкове державне страхування сплачується одночасно з одержанням коштів на оплату праці.

 Суми, не сплачені своєчасно, вважаються простроченою заборгованістю і стягуються з нарахуванням пені.

Тема 9. “Контроль і ревізія власного капіталу”

Лекція № 14

План

 1. Завдання, послідовність, джерела ревізії.

 2. Ревізія власного капіталу: ревізія статутного капіталу, пайового капіталу, додатково вкладеного капіталу, іншого додаткового капіталу, резервного капіталу.

1. Основними завданнями ревізії власного капіталу є перевірка:

 - правильності формування і використання (вилучення) власного капіталу;

- дотримання встановленого установчими документами розміру статутного капіталу;

 - правильності ведення обліку внесків до статутного капіталу і розрахунків за дивідендами тощо.

Джерелами ревізії є:

- первинні документи (акції, прибуткові касові ордери про збір установчих внесків, акти приймання-здавання до статутного капіталу установчих внесків тощо);

 - регістри синтетичного й аналітичного обліку з рахунків 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49;

 Головна книга;

 звітність.

2. Основним компонентом власного капіталу є статутний капітал. Тому ревізію цього розділу слід починати з перевірки правильності формування і вилучення (зменшення) статутного капіталу. За кредитом рахунка 40 “Статутний капітал” відображається збільшення статутного капіталу, за дебетом - його зменшення. Причому сальдо на цьому рахунку має відповідати розмірові статутного капіталу, який зафіксовано в установчих документах підприємства.

 Аналітичний облік статутного капіталу ведеться за видами капіталу за кожним засновником, учасником, акціонером тощо.

 Власний капітал засновників або учасників поділяється на реєстрований і нереєстрований. До першого відносять статутний і пайовий капітал, до другого - додатковий, резервний, страховий капітал та нерозподілений прибуток (непокритий збиток).

 Ревізор перевіряє, чи дотримуються на підприємстві статутних положень, чи правильно формується майно підприємства за рахунок інвестування його діяльності, як здійснюється розподіл цього майна, виробленої продукції й одержаного прибутку, чи раціонально використовуються додаткові грошові внески або майно учасників (засновників) на розвиток підприємства (в окремих випадках на покриття збитків, сума статутного (пайового) капіталу обов'язково реєструється в державному реєстрі.

 Ревізор з’ясовує, чи відповідає сума статутного (пайового) капіталу розміру, зафіксованому в реєстрі, чи дотримуються правил, за якими статутний капітал довірчого товариства має бути не меншим встановленого ліміту.

Заявлені під час інвентаризації нестачі або надлишки матеріальних цінностей або підтверджену документами дооцінку слід віднести на фінансові результати звітного періоду.

 Слід зазначити, що в разі анулювання акцій на їх суму зменшується статутний капітал, а у разі їх перепродажу зменшується вилучений капітал та збільшуються відповідні активи.

 Ревізор з’ясовує також, чи вносить учасник до моменту реєстрації ТОВ не менше 30 % внеску, передбаченого установчими документами.

 В окремих випадках додатковий капітал спрямовується на збільшення статутного, пайового та резервного капіталу, іноді - на покриття збитків.

На рахунку 44 “Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)” обліковуються нерозподілені прибутки (непокриті збитки) поточного та минулих років і використаний у поточному році прибуток. При цьому за кредитом його відображується збільшення прибутку, за дебетом - використання прибутку.

 Списання збитків відбувається за рахунок нерозподіленого прибутку, резервного, пайового або додаткового капіталу.

 Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 5 “Звіт про власний капітал”, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 31.03.99 № 87, визначаються зміст і форма звіту про власний капітал, який відображає зміни у складі цього капіталу протягом звітного періоду.

 У звіті про власний капітал відображають дані про збільшення або зменшення власного капіталу внаслідок переоцінки основних засобів відповідно до чинних положень (стандартів).

 Крім того, у статтях розділу “Розподіл прибутку” відображуються дані, які показують розподіл прибутку між учасниками (власниками) підприємства або спрямування прибутку до статутного капіталу, резервного капіталу і т. ін.

 Розділ “Внески учасників” вміщує дані про збільшення статутного капіталу підприємства та зміни неоплаченого капіталу внаслідок збільшення або зменшення дебіторської заборгованості учасників за внесками до статутного капіталу підприємства.

 Ревізор перевіряє правильність оформлення звіту про власний капітал. Причому для забезпечення порівняльного аналізу інформації підприємства зобов’язані додавати до річного звіту звіт про власний капітал за попередній рік.

 Особливу увагу ревізору слід звернути на заповнення розділу “Вилучення капіталу”, де наводяться дані про зменшення власного капіталу підприємства внаслідок виходу його учасника, викупу чи анулювання викуплених акцій акціонерним товариством, зменшення номінальної вартості акцій тощо.

 У підсумковій статті “Разом змін у капітал” ревізор з’ясовує, чи правильно підводиться підсумок змін у складі власного капіталу за звітний період, що визначається як сума скоригованого залишку власного капіталу на початок року та всіх змін протягом звітного року внаслідок переоцінки активів, використання чистого прибутку, вилучення капіталу та інших змін.

Тема: «Оцінювання стану обліку, звітності та внутрішнього

господарського контролю»

Лекція № 19

План

1. Перевірка стану внутрішньогосподарського контролю.

2. Контроль стану бухгалтерського обліку.

1. Перевірка стану внутрішньогосподарського контролю спрямована на отримання відповідей на такі питання:

 - які зусилля прикладає керівництво ревізованого підприємства для збереження майна і організації ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог законодавчих і нормативних актив та засновницьких документів;

- чи ефективні методи господарювання. що використовуються на підприємстві, і чи сприяють вони запобіганню можливим зловживанням як з боку працівників (передусім бухгалтерії), так і керівництва підприємства;

 - який ступінь впливу керівництва на дієвість внутрішньогосподарського контролю і результативність контрольної роботи щодо виконання рішень, прийнятих за матеріалами попередніх ревізій і тематичних перевірок підприємства органами державного фінансового контролю.

 1. Оцінка загального стану внутрішньогосподарського контролю. Перевірці підлягають плани контрольної роботи та переліки працівників підрозділу внутрішнього контролю (ревізійної комісії, відділу внутрішнього аудиту). Вивчаючи зміст посадових інструкцій на кожного працівника підрозділів внутрішнього контролю і бухгалтерії, ревізор звертає увагу на те, чи має місце опис і чіткий поділ їхніх функцій, та визначає, яким чином це впливає на стан і організацію внутрішньогосподарського контролю на підприємстві (методи візуальної і нормативно-правової перевірки). При цьому ревізор з’ясовує, яким чином гарантується проведення записів на рахунках бухгалтерського обліку на підставі первинних документів, як відбувається виправлення помилкових записів, чи здійснюється порівняння даних аналітичного і синтетичного обліку і в якій формі, з якою періодичністю та як це документується працівниками служби внутрішнього контролю і бухгалтерії ревізованого підприємства. Звертається також увага на те, чи інформовані працівники бухгалтерії про порядок передавання та приймання справ на час їхньої відпустки, захворювання тощо. Перевіряючи виконання планів роботи підрозділів внутрішнього контролю, ревізор з’ясовує, чи планувалося працівниками таких підрозділів проведення спеціальних внутрішніх перевірок для контролю виконання рішень, прийнятих за матеріалами попередніх ревізій і тематичних перевірок підприємства органами державного фінансового контролю.

 2. Перевірка доцільності використання контрольних механізмів, що існують на ревізованому підприємстві. Спочатку з’ясовується, яким чином впливає на стан і організацію внутрішньогосподарського контролю розподіл функціональних обов’язків між працівниками підприємства. Після цього ревізор перевіряє інструкції, вказівки та внутрішні регламенти підприємства, що стосуються системи внутрішнього контролю, на предмет їхньої повноти, професійної правильності та зрозумілості змісту. Методами обстеження, формальної і логічної перевірки оцінюється доцільність проведення внутрішніх перевірок з позицій їхнього сприяння збереженню майна та забезпеченню ведення бухгалтерського обліку згідно з вимогами законодавчих і засновницьких документів. Ревізор з’ясовує, які контрольні заходи було вжито працівниками підрозділів внутрішнього контролю за актами попередніх ревізій і тематичних перевірок підприємства та на скільки вони ефективні з погляду усунення виявлених порушень і запобігання можливим зловживанням з боку працівників підприємства (методи обстеження, формальної і нормативно-правової перевірки).

 3. Оцінка ефективності внутрішньогосподарського контролю проводиться для визначення відповідності реального функціонування контрольних механізмів запланованому та виконання завдань, які покладено керівництвом на систему внутрішнього контролю. При цьому звертається увага на причини, унаслідок яких ця система може бути визнана неефективною (намагання керівництва знизити витрати на здійснення контрольних заходів, навмисні порушення системи внутрішнього контролю в результаті зловживань з боку адміністрації чи зговору працівників, неправильні міркування чи нерозуміння працівниками інструкцій з бухгалтерського обліку тощо).

2. Перевірка організації бухгалтерського обліку і звітності починається задовго до виїзду ревізора на об'єкт - під час підготовки до ревізії. Така попередня перевірка здійснюється на підставі представлених у вищестоящу організацію балансів і звітів, а також актів ревізій і перевірок.

 Виїхавши на місце ревізії, ревізор встановлює, як виконується Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», чи правильно застосовуються положення (стандарти) бухгалтерського обліку, план рахунків, чи дотримуються Інструкції про його застосування, як виконуються інші нормативні положення, вказівки по обліку і звітності. Інформація, отримана за наслідками попередньої перевірки, використовується ревізором для подальшої ревізії. До початку проведення перевірки ревізор знайомиться з нормативними документами, які регулюють ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності.

 Перевірка стану обліку і звітності проводиться на підставі програми, яка складається з наступних питань:

 - стан обліку і звітності. З'ясовується, по якій формі обліку ведеться бухгалтерський і податковий облік на підприємстві, чи забезпечує застосування такої форми обліку перевірку достовірності звітних даних. Оцінка стану бухгалтерського обліку може бути об'єктивною тільки після перевірки дотримання Плану рахунків, типової кореспонденції і інструктивних вказівок про порядок ведення обліку окремих операцій;

 - правильність відображення в бухгалтерському і податковому обліку результатів попередньої ревізії (з питань обліку і звітності);

 - відповідність показників балансу даним Головної книги, регістрам синтетичного і аналітичного обліку, звітам і прикладеним до них документам;

 - правильність проведення інвентаризацій каси, матеріальних цінностей, розрахунків і правильність і обов'язковість проведення контрольних вибіркових інвентаризацій; якість і своєчасність перевірки інвентаризаційних матеріалів і складання звіряльних відомостей бухгалтерією; своєчасність і правильність розгляду і затвердження результатів інвентаризації керівником;

 - правильність ведення обліку касових операцій і їх відповідність порядку ведення касових операцій;

 - порядок ведення обліку витрат, собівартості продукції і фінансових результатів (доходів, прибутків, рентабельності);

 - стан дебіторської і кредиторської заборгованості; встановлення фактів простроченої, безнадійної заборгованості, сумнівних боргів і заходи щодо їх ліквідації та оздоровлення фінансового стану;

 - реальність статей балансу, достовірність звітів про фінансові результати, рух грошових коштів і власний капітал;

стан розрахунків з бюджетом і позабюджетними фондами і т.д.

 Ревізор перевіряє, як забезпечується методичне керівництво вищестоящої організації щодо застосування існуючої форми обліку, чи узагальнюється досвід передових підприємств. Крім того, ревізор повинен вивчити обсяг і особливості господарської діяльності, структуру облікового апарату, документообіг, розподіл обов'язків між працівниками бухгалтерії.

 Повнота і своєчасність документального оформлення й відображення в обліку всіх операцій, пов'язаних з рухом товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів, є критерієм оцінки постановки і стану бухгалтерського обліку.

 Ревізор встановлює: яких заходів було вжито за актами попередніх ревізій і перевірок; чи збираються поступово облікові дані для складання звітності, чи ведеться робота за графіком, чи встановлено належний порядок приймання, перевірки і обробки документів.

 Важливу роль в правильній організації обліку відіграє підвищення ділової кваліфікації кадрів облікових працівників, проведення з ними семінарських занять з питань вдосконалення обліку.

 Важливо також перевірити правильність оформлення документів, їх зміст, відповідність почерку, правильність підписів, відтисків штампів, печаток, оглянути зовнішній вигляд, папери, спосіб запису, особливо в сумнівних документах. Особливо старанно перевіряють дотримання відповідності записів одних і тих самих операцій у різних облікових регістрах. Слід з'ясувати, чи правильно ведеться облік на позабалансових рахунках. Завершивши перевірку стану бухгалтерського обліку, ревізор складає довідку.

 Якщо ревізією виявлені недоліки в організації, веденні бухгалтерського обліку, ревізор складає план ліквідації виявлених недоліків.

 Ревізор встановлює, як впроваджується наукова організація праці бухгалтера (чи відводиться для бухгалтерії окреме приміщення, чи раціонально розміщені робочі місця, чи забезпечується бухгалтерія інструктивно-нормативними матеріалами, комп'ютерною технікою і т.д.).

 Потім перевіряють: чи забезпечується повне звіряння даних аналітичного і синтетичного обліку до складання балансу, чи проводиться на підприємствах з кількісно-сумовим обліком щомісячне звіряння даних аналітичного обліку з даними складського обліку і чи оформляється це актом; чи впроваджується оперативний контроль за повнотою і своєчасністю здачі виручки, за видачею і використанням доручень на право одержання товарів, чи правильно і чи своєчасно робиться відмітка про те в книзі обліку виданих доручень.

 Необхідно також з'ясувати, як організоване зберігання документів за поточний місяць, за минулі місяця, за три останні роки, чи є на підприємстві архів для документів тимчасового (до 3-х років) і постійного зберігання, чи є архіваріус або особа, відповідальна за ведення архіву.

Тема: «Оцінювання стану обліку, звітності та внутрішнього

господарського контролю»

Лекція № 20

План

 1. Перевірка стану звітної дисципліни та достовірності звітності.

2. Класифікація виявлених порушень.

1.

1. Перевірка складу звітності ревізованого підприємства. Методами обстеження і нормативного документального контролю вивчається склад звітних форм з урахуванням специфіки підприємницької діяльності підприємства та їхня відповідність вимогам чинного законодавства. При цьому перевіряється наявність у ревізованого підприємства документів про реєстрацію його в органах Державної податкової адміністрації як платника податків.

 2. Перевірка дотримання термінів здачі звітності податковим органам, органам статистики, органам управління підприємства, спеціальним державним позабюджетним фондам (Пенсійному фонду, Фонду зайнятості населення, Фонду соціального страхування) здійснюється із застосуванням методів нормативної перевірки та порівняння.

 3. Достовірність показників фінансової, статистичної і податкової звітності перевіряється на підставі даних поточного бухгалтерського та податкового обліку. Залежно від показників виду й форми звітності дані поточного бухгалтерського обліку за кожен місяць систематизуються в спеціальних накопичувальних відомостях для визначення обсягів у розрізі окремих показників за звітний квартал і з початку року. Тому треба перевірити правильність формування даних у накопичувальних відомостях із застосуванням методів нормативної перевірки і порівняння даних підсумків цих відомостей з відповідними звітними показниками (для перевірки правильності визначення бази оподаткування і відображення у формах фінансової, податкової і статичної звітності виявлених попередніми ревізіями порушень і помилок).

4. Перевірка достовірності і реальності відображення залишків у даних балансу відповідно до П(С)БО 2 «Баланс». При цьому порівнюються окремі балансові показники з даними Головної книги станом на кінець звітного періоду, а показники балансу на початок звітного періоду ще додатково звіряються з балансом станом на 31 грудня минулого року. Окремі статті балансу порівнюють з показниками звіту про фінансові результати, звіту про рух грошових коштів, звіту про власний капітал, а також звіряють дані цих звітів між собою. Особливій перевірці підлягають ті статті балансу, на яких можливе приховування нестач, крадіжок, розтрат та сум дебіторської заборгованості (грошові кошти в дорозі, незавершене виробництво, резерв сумнівних боргів, заборгованість перед бюджетом, нерозподілений прибуток (непокритий збиток), відстрочені податкові зобов'язання, товари на відповідальному зберіганні в покупців тощо). У разі виникнення підозри про недостовірність даних за такими статтями балансу проводяться контрольні вибіркові інвентаризації та зустрічні перевірки з інформацією, що надійшла від дебіторів та кредиторів.

 5. Перевірка правильності відображення у фінансовій і податковій звітності змін, зроблених на підставі актів попередніх ревізій (перевірок), постанов органів державного фінансового контролю в разі виявлення порушень чинного законодавства з оподаткування, нестач, зловживань і т. д. При цьому, якщо перевірками встановлено помилки у звітності минулого року, то їхнє виправлення відображаються у фінансовій звітності як прибутки (збитки) минулих років, а в податковій звітності виділяються у відповідний рядок декларації про податок на прибуток. Якщо у звітності поточного року виявлено помилки ще до подання і затвердження річної фінансової звітності, то виправлення здійснюється шляхом сторнування неправильних записів та їхньою заміною на правильні у формах фінансової звітності того звітного періоду (місяця, кварталу), у якому виявлено ці помилки.

У разі занедбаності обліку ревізор складає акт встановлює терміни для поновлення обліку і тільки після цього здійснює документальну перевірку, ревізію.

Перевірка закінчується складанням проміжного акту (довідки, доповідної записки) або записами її результатів в розділі «Ревізія стану обліку і звітності» основного акту ревізії.

2.

а) занедбаність обліку через запізнення при відображенні інформації в облікових регістрах та невідповідність даних синтетичного і аналітичного обліку;

 б) неправильне застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій;

 в) недостовірність даних аналітичного обліку щодо відображення розрахунків з постачальниками, покупцями, іншими дебіторами та кредиторами;

 г) порушення методики ведення регістрів бухгалтерського обліку, затвердженої наказом Міністерства фінансів України (у журналі № 3 відсутні дані про залишки заборгованості на початок і кінець місяця в розрізі постачальників, підзвітних осіб або такі дані неправильно перенесені з попереднього місяця, у Книзі головних рахунків залишки заборгованості показані «згорнуто»);

 д) наявність бухгалтерських записів, необґрунтованих належно оформленими первинними документами;

 є) порушення правил виправлення помилок у документах та облікових регістрах за ревізований та минулі періоди;

 е) порушення методики ведення податкового обліку при відображенні ПДВ, валових доходів і валових витрат та обсягів оподаткування податком на прибуток.

Тема „Контроль і ревізія собівартості продукції та її реалізації”

План

1. Завдання, послідовність і джерела ревізії. Нормативні акти.

2. Ревізія основних прямих витрат на виробництво.

3. Перевірка загальновиробничих витрат.

1. Контроль витрат основної діяльності є однією з найважливіших ділянок ревізійної роботи, спрямованої на виявлення невикористаних резервів та непродуктивних витрат і втрат. Від обґрунтованості визначення витрат залежить об'єктивність оцінки фактичної виробничої собівартості готової продукції, робіт (послуг), витрат на управління та збут, інших витрат операційної діяльності, а також достовірність відображення результатів підприємницької діяльності у фінансовій та податковій звітності. Тому до основних завдань ревізії належать такі:

 виявити наявні порушення щодо достовірності визначення витрат на виробництво та собівартості продукції, робіт і послуг, методики їхнього облікового процесу;

 розробити заходи впливу для їхньої ліквідації, внесення відповідних коректив, притягнення до відповідальності винних службових осіб.

 Джерела інформації для контролю собівартості продукції, виконаних послуг і робіт:

 а) первинні документи: лімітні картки, відомості, накладні, акти, матеріальні вимоги на відпуск матеріальних цінностей для виробничої діяльності структурним підрозділам підприємства; розрахунково-платіжні відомості з оплати праці працівників, відомості розподілу трудозатрат і витрат на оплату праці працівників підприємства; авансові звіти підзвітних осіб, рахунки-фактури, акти про одержані послуги від інших підприємств і т. ін.;

 б) облікові регістри з аналітичного та поточного синтетичного бухгалтерського обліку (картки аналітичного обліку в розрізі об'єктів витрат,

 групувальні відомості за видами витрат, журнал № 5, Книга рахунків за рахунками 23,24,25,90,91,92,93);

 - Нормативні, планові калькуляції., розрахунки до них, кошториси загальновиробничих та адміністративних витрат і витрат на збут, статистична звітність з окремих показників річного звіту (ф. 2);

 - Дані податкового обліку про валові витрати на виробництво, залишки незавершеного виробництва.

 Основні нормативні акти, якими керується ревізор при здійснені контролю:

 - Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність» (зі змінами і доповненнями від 24.12.2002 р.);

 - Закон України «Про оподаткування прибутку» від 22 травня 1997 р. (зі змінами та доповненнями);

 - Положення (стандарт) бухгалтерського обліку (П(С)БО) 16 „Витрати», затверджене наказом Міністерства фінансів України від ЗІ грудня 1999 р. № 318.

 Ревізор повинен ознайомитися з особливостями організації | технології виробничої діяльності підприємства, структурою правління, організацією процесу обліку витрат і формування собівартості, що дасть можливість уточнити програму ревізії, визначити головні напрями та методику здійснення контролю.

 Далі ревізор вивчає та перевіряє інформацію про структуру га склад витрат на виробництво за елементами та статтями витрат кожного об'єкта витрат.

2. Напрями ревізії основних прямих витрат на виробництво:

 1. Перевірка матеріальних витрат на виробництво. Здійснюючи контроль матеріальних витрат, треба визначити обґрунтованість включення їх до виробничих витрат:

 а) за номенклатурою матеріальних ресурсів, виходячи з аналізу напрямів цільового використання за призначенням безпосередньо на виробничий процес відповідно до технології;

 б) за оцінкою вартості матеріальних витрат (сировини, комплектуючих, напівфабрикатів, палива, електроенергії тощо). При цьому проводиться нормативний контроль правильності визначення обсягів фактичних витрат за вартістю, виходячи з діючих ринкових і фактичних договірних цін, обсягів транспортно-заготівельних та особливо ;додаткових витрат (послуги товарних бірж, комісійні посередницькі послуги організацій і фізичних осіб, їх рівень у структурі ціни);

 в) правомірність включення витрат на тару;

 г) важливо встановити, чи виключена вартість зворотних відходів сировини, матеріалів, обґрунтованість їхньої оцінки, подальше їхнє використання.

 Матеріальні витрати як вартість матеріальних ресурсів на виробництво продукції, робіт (послуг) визначаються виходячи з: цін їхнього придбання (без урахування податку на додану вартість); націнок (надбавок); комісійних винагород, виплачених товарним біржам, посередницьким організаціям, включаючи брокерські послуги; митних зборів і транспортування, зберігання, доставку, що здійснюються сторонніми організаціями.

 Крім цього, у вартість матеріальних ресурсів включаються витрати підприємств на тару та пакування, одержаних від постачальників матеріальних ресурсів, за винятком вартості цієї тари за ціною її можливого використання або реалізації (з урахуванням витрат на її ремонт).

 З витрат на матеріальні ресурси, що включаються в собівартість продукції, виключається вартість зворотних відходів виробництва, під якими розуміють залишки сировини, матеріалів, напівфабрикатів та інших видів матеріальних ресурсів, що утворилися в процесі виробництва продукції і втратили повністю або частково споживчі якості вихідного ресурсу (хімічні або фізичні властивості), а тому використовуються з підвищеними витратами (зниження виходу продукції) або зовсім не використовуються за прямим призначенням.

 2. Важливе місце в структурі витрат на виробництво посідають витрати на оплату праці. За умов ринкової економіки підприємства мають право самостійно визначати розміри, порядок оплати праці всіх категорій персоналу підприємства. До основних витрат на оплату праці належать витрати на оплату праці основного виробничого персоналу підприємства, у тому числі й премії за виробничі результати, що стимулюються, на компенсації у зв'язку з підвищенням та індексацією заробітної плати в межах норм, передбачених законодавством, а також витрати на оплату праці працівників, що не значаться в штаті підприємства.

 У процесі контролю вивчається правомірність зарахування до витрат виробництва в розрізі об'єктів витрат при групуванні таких витрат за місцями їхнього виникнення (центрами витрат) та за видами продукції (за кожним найменуванням виробів на дебет відповідних субрахунків до рахунку 23 «Виробництво»). Для перевірки використовують машинограми, відомості розподілу трудозатрат та обсягів нарахованої заробітної плати працівникам структурних підрозділів підприємства за об'єктами витрат. Слід зазначити, що не всі виплати працюючим належать до витрат на оплату праці (матеріальна допомога, дивіденди, оплата путівок на лікування тощо).

 Особлива увага звертається на обґрунтованість внесених виправлень щодо витрат на оплату праці як коригування раніше допущених помилок за минулі періоди (довідки бухгалтерії про перенесення витрат з одного об'єкта на інший, додаткові розрахункові відомості, виправлення в групувальних відомостях як додаткові записи).

 Для узагальнення матеріалів перевірки з цього питання використовуються дані про виявлені порушення під час перевірки розрахунків з працюючими (див. тему «Контроль грошових коштів та рахункових і кредитних операцій»).

 3. Тісно пов'язані з витратами на оплату праці витрати на обов’язкове державне соціальне страхування працівників (збори на обов’язкове державне пенсійне страхування, на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими народженням і вихованням, на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття, і на загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та з професійного захворювання). Обґрунтованість їхнього включення до основних прямих витрат на виробництво визначається методами нормативної та арифметичної перевірки їхніх обсягів, виходячи з нормативних ставок нарахування й уточнених обсягів витрат на оплату праці як бази для розрахунку за даними групувальної відомості розподілу заробітної плати в розрізі об'єктів витрат. Із застосуванням методів порівняння та нормативного й арифметичного документального контролю перевіряється відповідність джерел виплати заробітної плати джерелу сплати внесків на соціальне страхування та правомірність їхнього віднесення до ї складу прямих витрат і включення до виробничої собівартості. : при виявленні фактів завищення або заниження обсягів витрат на оплату праці в розрізі об'єктів треба обов'язково визначити взаємопов'язані відхилення щодо такої групи витрат.

 4. Перевірка інших прямих витрат. До них належать надані основному виробництву послуги допоміжного виробництва, субпідрядних організацій у частині витрат, які безпосередньо за технологією виробничого процесу є його складовою або пов'язані з обслуговуванням конкретного об'єкта витрат (плата за оренду; спеціального устаткування, експертизу, сертифікацію продукції та. ін.), витрати на відрядження працівників.

 При здійсненні контролю застосовують такі методичні прийоми та способи: візуальна перевірка оформлення і достовірності первинних документів та аналіз їхнього змісту щодо виду витрат на конкретний об'єкт та договорів з організаціями—виконавцями.

 2) послуг, робіт, плановими калькуляціями; нормативна перевід дотримання встановлених норм відшкодування витрат на відрядження; техніко-економічні розрахунки обсягів витрат; перевірці правильності кореспонденцій бухгалтерських рахунків на підставі аналізу змісту первинних документів.

3. Основні напрями контролю загальновиробничих витрат:

 1) вивчення та оцінка виконання кошторисів загальновировіничих витрат (за рік, щоквартально, окремих статей витрат) методом аналізу даних аналітичного обліку за рахунком 91 «Загальновиробничі витрати»;

 2) перевірка обґрунтованості включення витрат до складу загаліновиробничих у розрізі постійних і змінних витрат та конкретних статей витрат:

 а) на оплату праці апарату управління, виробничим підрозділам підприємств;

 б) на обов'язкове державне соціальне страхування;

 в) по нарахуванню зносу (амортизації) основних засобів і нематеріальних активів загальновиробничого призначення;

 г) на утримання, експлуатацію та ремонт, страхування, операційну оренду основних засобів, інших необоротних активів загальновиробничого призначення;

 г) на охорону праці, техніку безпеки й охорону довкілля;

 д) на послуги зв'язку, комунальні послуги (опалення, освітлення, каналізація, водопостачання та інше утримання виробничих приміщень);

 3) перевірка правильності визначення загального обсягу місячних витрат;

 4) перевірка правильності розподілу змінних і постійних загальновиробничих витрат у розрізі об'єктів основного виробництва.

 Для дотримання єдиної методології бухгалтерського обліку на підприємстві повинен застосовуватись єдиний підхід до розподілу змінних і постійних загальновиробничих витрат.

 Таким чином, контроль віднесення витрат на виробництво в частині загальновиробничих витрат здійснюється методом нормативної перевірки щодо правомірності включення до складу таких витрат на підставі вивчення первинних документів про такі витрати. Витрати, які безпосередньо не пов'язані зі здійсненням основної виробничої діяльності підприємства, належать до витрат невиробничого призначення, обліковуються на субрахунку 949 «Інші витрати операційної діяльності» і щомісячно списуються на фінансові результати діяльності.

 Важливе місце в контролі посідає візуальна перевірка наявності й достовірності первинних документів про витрати: на поточний і капітальний ремонт основних засобів як власних, так і орендованих чи зданих в оренду іншим підприємствам, організаціям;

 на відрядження працівників за кордон; на послуги, які надаються на підставі господарських договорів (комунальні послуги — водопостачання, каналізація, опалення; послуги зв'язку; електроенергія).

 У разі виникнення підозр щодо фальсифікації чи недостовірності первинних документів проводиться детальне їх вивчення методом зустрічної перевірки цієї документації на підприємствах чи в організація, які надали такі послуги.

***Перелік термінів і їх тлумачення***

Активи – ресурси, контрольовані підприємством в результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання вигод у майбутньому.

Амортизація – систематичний розподіл вартості, яка амортизується, необоротних активів протягом строку їх корисного використання (експлуатації).

Баланс – звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов’язання і власний капітал.

Бухгалтерська звітність – звітність, що складається на підставі даних бухгалтерського обліку для задоволення потреб певних користувачів.

Валюта звітності – грошова одиниця України.

Валютний курс – встановлений Національним банком України курс грошової одиниці України до грошової одиниці іншої країни.

Валютний ризик – імовірність того, що вартість фінансового інструмента буде змінюватися внаслідок змін валютного курсу.

Витрати – зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов’язань, які призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілення власниками).

Власний капітал – частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов’язань.

Грошові кошти – готівка, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання.

Гудвіл – перевищення вартості придбання над часткою покупця у справедливій вартості придбаних ідентифікованих активів та зобов’язань на дату придбання.

Дебітори – юридичні та фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів.

Дебіторська заборгованість – сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату.

Доходи – збільшення економічних вигід у вигляді надходження активів або зменшення зобов’язань, які призводять до зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків власників).

Еквіваленти грошових коштів – короткострокові високоліквідні фінансові інвестиції, які вільно конвертуються у певні суми грошових коштів і які характеризуються незначним ризиком зміни їх вартості.

Забезпечення - зобов’язання з невизначеними сумою або часом погашення на дату балансу.

Запаси – активи, які:

утримуються для подальшого продажу за умов звичайної господарської діяльності;

перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва;

утримуються для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт та надання послуг, а також управління підприємством.

Збиток – перевищення суми витрат над сумою доходу, для отримання якого були здійснені ці витрати.

Зобов’язання – заборгованість підприємства, яка виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди.

Іноземна валюта – валюта інша, ніж валюта звітності.

Інвестиційна діяльність – придбання та реалізація тих необоротних активів, а також тих фінансових інвестицій, які не є складовою частиною еквівалентів грошових коштів.

Курсова різниця – різниця між оцінками однакової кількості одиниць іноземної валюти при різних валютних курсах.

Ліквідаційна вартість – сума коштів або вартість інших активів, яку підприємство очікує отримати від реалізації (ліквідації) необоротних активів після закінчення строку їх корисного використання (експлуатації), за вирахуванням витрат, пов’язаних з продажем (ліквідацією).

Материнське (холдингове) підприємство – підприємство, яке здійснює контроль дочірніх підприємств.

Метод участі в капіталі - метод обліку інвестицій, згідно з яким балансова вартість інвестицій відповідно збільшується або зменшується на суму збільшення або зменшення частки інвестора у власному капіталі об’єкта інвестування.

Монетарні статті – статті балансу про грошові кошти, а також про такі активи і зобов’язання, які будуть отримані або сплачені у фіксованій (або визначеній) сумі грошей або їх еквівалентів.

Нематеріальний актив – немонетарний актив, який не має матеріальної форми, може бути ідентифікований та утримується підприємством з метою використання протягом періоду більше одного року (або одного операційного циклу, якщо він перевищує один рік) для виробництва, торгівлі, в адміністративних цілях чи надання в оренду іншим особам.

Немонетарні активи – всі активи, крім грошових коштів, їх еквівалентів та дебіторської заборгованості у фіксованій (або визначеній) сумі грошей.

Обліковий прибуток (збиток) – сума прибутку (збитку) до оподаткування, визначена в бухгалтерському обліку і відображена у Звіті про фінансові результати за звітний період.

Операційна діяльність – основна діяльність підприємства, а також інші види діяльності, які не є інвестиційною чи фінансовою діяльністю.

Операції пов’язаних сторін – передача акинів або зобов’язань однією пов’язаною стороною іншим пов’язаним сторонам.

Оренда – угода, за якою орендар набуває права користування необоротним активом за плату протягом погодженого з орендодавцем строку.

Основні засоби – матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік).

Підрядник – юридична особа, яка укладає будівельний контракт, виконує передбачені будівельним контрактом роботи і передає їх замовникові.

Податковий прибуток (збиток) – сума прибутку (збитку), визначена за податковим законодавством об’єктом оподаткування за звітний період.

Прибуток – сума, на яку доходи перевищують пов’язані з ними витрати.

Провідний управлінський персонал – персонал, відповідальний за керівництво планування та контролювання діяльності підприємства.

Стаття – елемент фінансового звіту, який відповідає критеріям, установленим цим Положенням (стандартом).

Сумнівний борг – поточна дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги, щодо якої існує невпевненість її погашення боржником.

Фінансовий інструмент – контракт, який одночасно приводить до виникнення (збільшення) фінансового активу в одного підприємства і фінансового зобов’язання або інструмента власного капіталу в іншого.

Фінансова оренда – оренда, що передбачає передачу орендарю всіх ризиків та вигід, пов’язаних з правом користування та володіння активом.

***Перелік законодавчих актів та нормативно-правової літератури***

Закон України „Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні” від 26.01.1993

Закон України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1996, № 996

Закон України „Про державну податкову службу в Україні” від 31.07.1995

Закон України „Про оплату праці” від 24.03.1995

Закон України „Про систему оподаткування” від 25.06.1991, № 1251-ХІІ

Закон України „Про оподаткування прибутку підприємств” від 22.05.1997, № 283/97-ВР із змінами і доповненнями

Закон України „Про податок на додану вартість” від 27.06.1997, № 403/97-ВР із змінами і доповненнями

Положення про введення касових операцій у національній валюті в Україні, затв. постановою Правління НБУ від 15.12.2004, № 637.

Інструкція № 7 „Про безготівкові розрахунки в господарському обороті України”, затв. постановою Правління НБУ від 02.09.1996, № 204

Інструкція „Про порядок реєстрації виданих, повернутих і використаних доручень на одержання цінностей”, наказ Міністерства фінансів України від 16.05.1996

Порядок заповнення податкової накладної, Книг обліку придбання (продажу) товарів (робіт, послуг), наказ ГНА України від 30.05.1997, № 165

Інструкція „Про порядок реєстрації даних, повернутих і використаних довіреностей на одержання цінностей”, наказ Міністерства фінансів України від 16.05.1996

Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затв. Наказом Міністерства Фінансів України від 11.08.1994 № 69 зі змінами і доповненнями

Інструкція з бухгалтерського обліку балансової вартості груп основних фондів, наказ Міністерства фінансів України від 24.07.1997 № 159

Постанова кабінету Міністрів України „Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за рубіж” від 23.04.1999, № 663

Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995, № 88

Наказ Мінстату України від 21.06.1996 № 193 „Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів”

Наказ Міністерства статистики України від. 22.05.1996 № 145 „Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів”

Базась М.Ф. Методика та організація фінансового контролю. Підруч. для студ. вищ. навч. закл.- К.: МАУП, 2004. – 440 с.: іл. Бібліогр. с.: 437-439.

Павлюк В.В.,Сердюк В.М.,Акаєв Ш.М. Контроль і ревізія. Навчальний посібник. - К. : Центр навчальної літератури,2006.-196с.

Державний фінансовій контроль: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисципліни / Н.С. Вітвицька, І.Ю.Чумакова, М.М. Коцупатрій, М.Т. Фенченко. – К.: КНЕУ, 2003. – 408 с.

Бутинець Ф.Ф., Виговська Н.Г. та інш. Контроль і ревізія: Підручник. За ред. проф. Ф.Ф.Бутинця. – Житомир: ПП „Рута”, 2002

Бутинець Б.Ф. Контроль і ревізія: Підручник. – К.: Знання-Прес, 2002

Бухгалтерський облік і фінансова звітність – об’єкти фінансового контролю. Методичний посібник. – К.: Атіка, Ельга-Н. - 2003

ЖилаВ.Г. Ревізія та аудит: Навч. посібник.- К .: МАУП, 1998

Контроль і ревізія. Навчальний посібник. Нормативно-практичні матеріали. -2-е вид., перероб. ідоп. – Львів: Національний університет „Львівська політехніка (Інформаційно-видавничий центр „ІНТЕЛЕКТ+” Інституту післядипломної освіти), „Інтелект-Захід”, 2002

Наринский А.М. Контроль и ревизия в условиях рыночной экономики. – М.: Финансы и статистика, 1994

Савченко В.Я. Бухгалтерский учет, контроль и аудит в условиях рынка. – К.: Блиц-информ, 1996

Усач Б.Ф. Контроль і ревізія: Підручник. – К.: Знання-Прес, 2002

Журнали „Бухгалтерський облік і аудит” за 2006-2007рр.

Газети „Все про бухгалтерський облік” за 2006-2007рр.